



**A LÉTAVÉRTESI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2023**

TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	8
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:	9
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje	10
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	12
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.3. A kiadmányozás szabályai.....	19
2.4. A képviselő szabályai.....	19
2.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	20
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	21
3.1. A pedagógusok közösségei	21
3.1.1. Nevelőtestület	21
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	22
3.2. A tanulók közösségei	23
3.2.1. A diákönkormányzat.....	23
3.2.2. Az iskolai sportkör.....	24
3.3. A szülők közösségei.....	24
• A MŰKÖDÉS RENDJE	25
3.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
3.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
3.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	26
3.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	26
4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	27
4.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
4.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29
A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI:.....	29
4.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ..	30

4.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	30
4.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
5.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
5.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
6.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
6.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	32
6.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
6.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
8.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	35
8.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	35
9.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	37
9.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
9.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	38
10.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	39
11.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	39
11.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	45
11.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.4.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK	46
1. SZ. MELLÉKLET	47
2. SZ. MELLÉKLET.....	48
3. SZ. MELLÉKLET.....	56
4. SZ. MELLÉKLET.....	61
5. SZ. MELLÉKLET.....	61
6. SZ. MELLÉKLET.....	63
7. SZ. MELLÉKLET.....	66
8. SZ. MELLÉKLET.....	69
9. sz. melléklet.....	75
Szempontsor a NOKS dolgozók bér-differenciálásához	75

10.sz.melléklet	76
A pedagógusok bérdifferenciálásának szempontjai	76

Bevezetés

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

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Létavértesi Arany János Általános Iskola

Az intézmény székhelye és címe: 4281 Létavértes, Árpád tér 10.

Feladatellátási helyek címei: 4281 Létavértes, Árpád tér 7.
4281 Létavértes, Kossuth utca 1.

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Az intézmény működtetője: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Az intézmény működési körzete: Létavértes közigazgatási területe:

/Alkotmány utca, Árok utca, Árpád utca, Árpád tér, Bajcsy-Zsilinszky utca, Baross utca, Batthyány utca, Bem József utca, Berkes tér, Bocskai utca, Bólyai utca, Csokonai utca, Debreceni utca, Diószegi utca, Epreskert utca, Fenyő tér, Gyár utca, Hajnai utca (Cserekert), Halom utca, Hunyadi utca, István utca, Jókai utca (Cserekert), József Attila utca, Károlyi utca, Keleti utca, Kepecstag (tanya), Kert utca, Kinizsi utca, Konyári utca, Kossuth utca, Kossuth kert, Kölcsey utca, László utca, Lehel utca, Május 1. utca, Mosonta-kert, Móricz Zsigmond utca, Nagyváradi utca, Nap utca, Népbolt utca, Petőfi utca, Rét utca, Rózsa utca, Sándor utca, Szabadságharcos utca, Széchenyi utca, Szélső utca, Sziget utca, Szilerdő utca, Táncsics utca, Teleki utca, Temető utca, Tóth Árpád utca, Tulipán utca, Új utca, Vezér utca, Víztorony utca, Vörösmarty utca, Zöldfa utca/

Típusa: általános iskola

Évfolyamok száma: 8

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

- A Berettyóújfalui Tankerületi Központ fenntartásában álló köznevelési intézmény

Intézményi alapadatok

Székhely: 4281 Létavértes, Árpád tér 10. - 001

Telephely: 4281 Létavértes, Árpád tér 7. - 005

4281 Létavértes, Kossuth utca 1. -004

A szakmai alapdokumentum / alapító okirat kelte, száma:

OM azonosító: 031156

KK azonosító: HB 4001

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Szaf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (1-4. évfolyam)
852012	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (5-8. évfolyam)
852022	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (5-8. évfolyam)
855100	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
855911	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
856013	Fejlesztő felkészítés
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
931204	Diáksport
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója fogadja el.

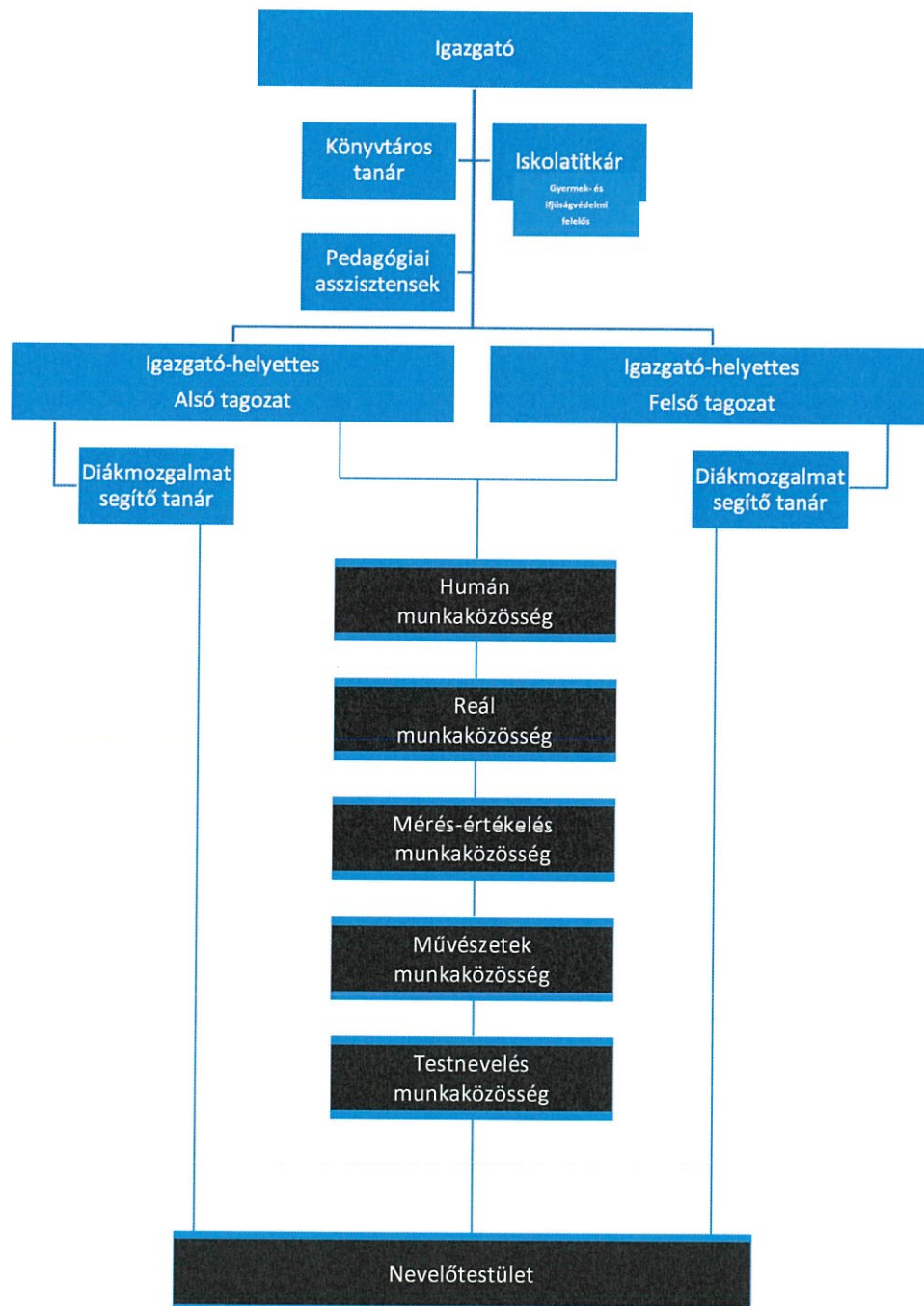
Az elfogadás előtt a szabályzatot megismerték:

1. Tantestület
2. Szülői szervezet
3. Diákönkormányzat
4. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépése a fenntartói elfogadás után történik.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



Á szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1.1. 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 pedagógiai asszisztentst, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal és a szülői választmánnyal, 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 tíz, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Gyermekvédelmi felelős
- Pedagógiai asszisztensek
- Rendszergazda megbízási szerződéssel

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

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyek segítik, akiket a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok az igazgatóhelyettesekkel tartják a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik 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.

1.1.2. 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 és 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, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőikkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkal. 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 hetente – az éves munkatervben meghatározott időpontban – 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 vezeti a DÖK vezetőségi üléseket is. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által 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.

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. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
2. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. 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.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
8. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. 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 vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői 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 a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, 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 iskolai titkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek 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 alsó tagozatos **igazgatóhelyettes** az alsó tagozaton folyó munkáért felelős nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatáskörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak: (a felső tagozatos igazgatóhelyetessel közösen)

- A humán munkaközösség
- A reál munkaközösség
- A mérés-értékelés munkaközösség
- A művészetek munkaközösség
- A testnevelés munkaközösség

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.
- Javaslattevés a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- 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 az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart az óvodával.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e- napló vezetését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- 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, fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás, évváró, évnitó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- 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.

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A felső tagozatos **igazgatóhelyettes** a felső tagozaton folyó munkáért felelős nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak: (az alsó tagozatos igazgatóhelyetessel közösen)

- A humán munkaközösség
- A reál munkaközösség
- Amérés-értékelés munkaközösség
- A művészetek munkaközösség
- A testnevelés munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására. 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.
- A gyakorlati rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.

- 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.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Irányítja a továbbtanulással kapcsolatos teendőket
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e-napló vezetését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a közismereti területéhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem, az uszoda és a sportcsarnok használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- 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, fogadóórák stb) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás, évváró, évnitó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- 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.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

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 lílkárságán, a tanári szobában és a portal hirdetőtáblán.

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal 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 nem a tankerületi igazgató számára vannak fenntartva;

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 irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató 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 igazgató 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 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 érdekképviselői szervekkel.

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 tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

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

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

Az igazgatót tartós távolléte esetén (ebben a sorrendben) a felső tagozatos vagy az alsó tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

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 igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató 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
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetlen partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- Személyi anyagok kezelése

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 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. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program véleményezése
- Az SZMSZ véleményezése
- 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 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 szavazatszámláló 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.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább tíz, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- reál
- humán
- mérés-értékelés
- művészetek
- testnevelés

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 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet 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, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- Javaslatot fogalmazznak 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
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik
- 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, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. 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 Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkör gyakorói:

- 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 valamilyen kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása 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.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben jelenleg nem működik sportkör.

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
- 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

• A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

A pedagógusok 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 tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát 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 és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

3.6. A belépés és benttartózkodás 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 benttartózkodás 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, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

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.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3.7. 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. 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 foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorin tanfolyamfelosztás lehetőségeihez igazodva.

Intézményünk 1-4. évfolyamain **egész napos iskola** formában folyik az oktatás-nevelés, ezért az ezekben az évfolyamokban történő beiratkozáskor a szülő nyilatkozik, hogy egész napos vagy napközis ellátás biztosítását kéri gyermekének, vagy semmilyen ellátásra nem tart igényt.

Az egész napos iskolai módszer azt jelenti, hogy felváltva tanórák és tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások folynak, megvalósul a mindennapos testedzés, valamint a tanulók napi háromszori étkeztetése. A tanulókkal való foglalkozás 7⁴⁵-kor előkészületekkel kezdődik, majd foglalkozási terv szerint 16⁰⁰ óráig tart.

A napközi otthon az 5-8. évfolyamon működik a szorgalmi időszakban. A napközi otthonba való felvétel a szülő kérelmére történik, ahogyan a többi választható tárgy esetében is. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A felvételtől az igazgató dönt.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek
- akiknek otthoni tanulását a szülő nem tudja segíteni.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16-ig tart. A napközis foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyeket az órarendbe iktatva osztálykeretben, a választható órák esetében pedig évfolyamszinten szervezünk. Infrastrukturális ellátottságunknak megfelelően egy három részre osztható tornacsarnok, egy tornaszoba, uszoda tanuszodával s a város által használatra engedett sporttelep áll rendelkezésünkre az órák megszervezéséhez. Az órák megosztása:

1-4. évfolyamon: 4 hagyományos testnevelés óra; 1 úszás óra; választható ezen felül tömegsport
5-6. évfolyamon: 4 hagyományos testnevelés óra; 1 úszás óra; választható ezen felül tömegsport
7-8. évfolyamon: 5 hagyományos testnevelés óra; választható ezen felül tömegsport

Emeit óraszámú angoi csoport szervezése

A 2017/2018-as tanévtől évfolyamonként egy vagy két osztályban emelt óraszámú angol csoportot szervezünk, főleg azon diákok számára, akik az óvodában a Helen Doron Nyelviskola tanulói voltak. Ezen órákat angol tanáraink tartják.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató az előző év április 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni. A tanulói aktivitás tükröződhet a gyermek szorgalmi és szaktárgyi osztályzatán.

Az intézményben a tanórán kívül a következő foglalkozások tarthatók:

- **szakkör:** a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja
- **énekkar:** a kórusvezető tanár irányításával biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját
- **korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás:** : célja az alapképességek fejlesztése és tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az 1-4. évfolyam felzárkóztató foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel folynak. Az 5-8. évfolyamon a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.
- **tehetséggondozó foglalkozás:** a tanulók egyéni fejlődését figyelve történik
- **előkészítő foglalkozás:** a 8. osztályosok felvételre való felkészítését segíti

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.

A gyakorlókert - Az itt végzett munka a tanulók természettel, mezőgazdasággal kapcsolatos ismereteit szélesíti, egyben tervszerűsége, felelősségre nevel. A gyakorlókertet a tanmenetnek megfelelően az órarendi beosztás szerint művelik a tanulók technika óra keretein belül.

Egyéb tanulókat érintő programok - Az iskola a segít a tanulók számára kirándulást, táborozást, színház-, koncert-, kiállítás- és múzeumlátogatást, múzeum pedagógiai programot szervezni.

A pedagógusok (osztályfőnökök és szaktanárok) részéről a szervezés, a diákok részéről a részvétel önkéntes. A távolmaradó tanulót semmilyen hátrány nem érheti. A tanítás alól nem mentesül az a diák, aki a kiránduláson nem vesz részt, köteles valamely párhuzamos osztály munkájába bekapcsolódni. A kísérőtanárok maguk gondoskodnak helyettesítésükről. A részvételi díjat minden résztvevő maga fizeti.

A kirándulás, tábor időpontjáról, tematikájáról és költségeiről tájékoztatni kell a szülőket és az igazgatót. Gyermek részvételének engedélyezését a szülőnek aláírásával igazolnia kell.

Szorgalmi időben, tanítási napon kirándulás vagy tábor csak az igazgató engedélyével szervezhető.

A tanári kíséret 15 tanulónként 1 fő, vegyes csoportok esetében törekedni kell mindkét nemű kísérőtanár részvételére. A kirándulásokon, a táborokban is érvényesek a tanári munkaköri leírások és a házirend szabályai. A házirend szabályinak megszegéséből adódó balesetekért az iskola és a kísérőtanár nem vállal felelősséget

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

4.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az igazgató 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.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

Az iskola partnerei:

- Létavértesi Városi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Létavértesi Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- Derecske – Létavértesi Többcélú Kistérségi Társulás
- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda és Bölcsőde
- Létavértesi Irinyi János Általános Iskola
- Derecskei Művészeti Iskola
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Derecske - Létavértesi Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központ
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet
- Hajdú-Bihar Megyei Diáksport Szövetség
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- Városi Művelődési Ház és Könyvtár
- Létavértesi Rendőrőrs
- Az Arany János Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány
- Alapítvány Létavértesért
- Létafit SE
- Létavértesi SC '97
- A történelmi egyházak helyi gyülekezetei
- Székelyhídi Petőfi Sándor Líceum

A kapcsolattartás módjai:

- értekezletek
- rendezvényeken való részvétel,
- személyes megbeszélések, kölcsönös megkeresések,

- levelezés, telefon, fax, internet,
- tapasztalatcsere, látogatások stb.

4.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek a felelősök. Munkájukat 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.

4.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató helyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

4.5. 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 igazgatóhelyettesek a felelősök.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Létavértes Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

5.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

7.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola névadója Arany János (1817. március 2. – 1882. október 22.). Emléktáblája és arcképe a főépület aulájában van elhelyezve, születésének és halálának évfordulóján koszorúzás történik.

Az iskola zászlójának leírása:

Nemzeti zászló Arany János Általános Iskola Létavértes felirattal

Az intézmény címerének (jelvényének) leírása

Felirata: Arany János Általános Iskola Létavértes

Kép: Felirat által körbefogott állami címer

Az iskolaépületeket címtábláival kell ellátni. Az osztálytermekben és szaktantermekben elhelyezhető a Magyar Köztársaság címere. A főépületen állandóan ki van tűzve a nemzeti és az európai uniós zászló. A lobogózásért az iskolatitkár felelős.

Az iskolai közösség valamely tagjának elhunytakor a temetésig fekete gyászszaló tűzhető ki.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete
lányok: sötét szoknya, fehér blúz
fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Az intézmény hagyományos ünnepei, rendezvényei

Tanévnyitó ünnepély
Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
Arany János halálának évfordulója (október 22.)
Október 23.
Márton-nap
Mikulás osztálykeretben
Adventi programok
Fenyőünnep
Farsang
Tánciskola bál évente
Arany-vásár évente 1-2 alkalommal
Arany-nap (Arany János születésnapjához kapcsolódóan)
Március 15.
Gyermeknap
Arany-Gála
Anyák napja osztálykeretben
Ballagás
Bolond ballagás
Tanévzáró ünnepély
Tanulmányi versenyek
Művészeti versenyek
Sportversenyek

Jeles eseményekről videofelvétel, valamint fényképek készülnek, melyeket albumban helyezünk el.

A tanévzáró ünnepségen kerül sor a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazására.

Az iskola egykori rajztanárától elnevezett Berneczky-díjat a tanévzáró ünnepségen adjuk át a rajzot tanító szaktanár által javasolt tanulónak. A tárgyjutalmakat az iskolai alapítvány finanszírozza.

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. 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 laborfoglalkozást, egyéb 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. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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 - laboratóriumban, 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 a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanuló jogviszonyban lévő 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában alkalmanként, bizonyos feladatok elvégzésére tartózkodik orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések 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 hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

6.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

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. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. 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 kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

7. 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. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök 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 alakulásának ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és 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.

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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 igazgatóhelyettesek;
- 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 fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

Amennyiben a 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 sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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 részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az 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 közelfítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelemi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelemi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelemi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

9. 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 elektronikusan napló (KRÉTA)
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

9.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak 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 elektronikusan 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” feirattal kell elilátni.
- 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.

Fz 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 a tanulói jogviszony más megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

9.2. 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 igazgatói 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 igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

10. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend 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 igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

11. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házi rend feladatköre. Szabályzatunkban a házi rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házi rendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéteit is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján 2023. október 02-án aktualizálta.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot az iskola székhelyén, az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

A SZMSZ 2023. év október hó 03. napján a tankerületi igazgató általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. évben készített (előző) SZMSZ.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény diákönkormányzata 2023. év október hó 02. napján tartott ülésén megismerte, melyet aláírásommal tanúsítok.

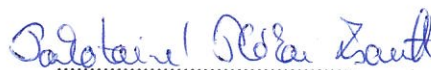
Kelt: Létavértes, 2023. év október hónap 02. nap



diákönkormányzat képviselője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a szülői szervezet 2023. év október hó 02. napján tartott ülésén megismerte, melyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: Létavértes, 2023. év október hónap 02. nap



szülői szervezet képviselője

A tantestület nyilatkozata

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete a 2023. év október hó 02. napján tartott értekezletén jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Létavértes, 2023. év október hónap 02. nap


igazgató



Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzatban a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések a 7. számú mellékletben (Munkaruha, védőruha) találhatóak.

Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó a Nkt. 25 § (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Kelt: **Berettyóújfalu**
.....év *október* hónap *3*.....nap



[Handwritten signature]
.....
Fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- A 2023.évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- **Felhasznált jogszabályok**
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott - szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek. ; 5 § (3) bek. ; 55 § (1) bek.
- A Létavértesi Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

Alapelvek

A Létavértesi Arany János Általános Iskola Janikovszky Éva könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Létavértesi Arany János Általános Iskola Janikovszky Éva Könyvtára

Címe: 4281 Létavértes, Árpád tér 10.

Létesítésének ideje:

Elérhetősége: telefon: 06/52/585/015, aranykt@gmail.com

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, benne a leltári számnak hely

Lenyomata:

Meghatározott könyvtári státusz: iskolai könyvtár

A könyvtár elhelyezése: az iskola épületegyüttes uszodája mellett, külön bejáratú, bejárata van az utcáról és az uszoda felől is.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 148,41 m² /a tornáccal együtt, 196,45 m², ahol a Tornácgaléria van.

Helyiségek száma:10.

Szabadpolcon van az állomány 95%-a.

Egyszerre 25-30 fős osztályt, csoportot tud fogadni az olvasóteremben, az ismeretközlő olvasóban további 20 fő, a pedagógiai műhelyben további 8 fő.

Technikai felszereltsége: TV, videó, 2 db számítógép, 1 db laptop, minitorony, DVD lejátszó, 1 db nyomtató, diavetítő, fénymásoló, projektor

Személyi feltételek:1 fő könyvtáros tanár

A könyvtár használata: teljesen ingyenes az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói részére.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár fenntartója és felügyeleti szerve a Klebelsberg Központ. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár állománya, gazdálkodása

Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szépirodalom, szakkönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, időszaki kiadványok vásárlására,
- a könyvtárban szükséges információhordozók beszerzésére,
- nyomtatványok beszerzésére,
- egyéb könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének hozzájárulásával történhet.

Az állomány: vétel, ajándék alapján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

- vétel: vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel, készpénzes fizetéssel történik
- ajándék: ajándékot intézményektől, magánszemélyektől kaphat a könyvtár

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik;

- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a tanulók, pedagógusok munkáját;
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve, valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését;
- Széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására;

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével;
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;

- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban;
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is;
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan;
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhöz kapcsolódó ajánlások készítése;
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Városi Könyvtár szolgáltatásai;
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében – pl.: a Városi Könyvtárral, a Létavértesi Irinyi János Általános Iskola Könyvtárával, Méliusz Juhász Péter Könyvtárral.
- Kiállítás készítése, frissítése a Tornácgalériába;
- Bekapcsolódik az iskolai programokba, diákönkormányzat munkájába;
- Barátunk a könyv pályázatba kapcsolódás /megyei szintű olvasópályázat/.

Gyűjteményszervezés

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári bélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben. Ennek általunk is használt formája a leltárkönyv. Külön leltárkönyvbe vezetjük a könyveket, audiovizuális dokumentumokat, tartós tankönyveket. Hanglemezeket, diafilmeket, diaképeket, fogyóeszközként kezeljük.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- brosúrák,
- tankönyvek, segédkönyvek,
- módszertani segédanyagok,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok,
- folyóiratok

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely három részből áll:

- Gyarapodási,
- törlési és
- összesítő rész.

A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

Az állomány apasztása (törlés, a 3/1975. KM-PM.sz. együttes rendelet alapján)

A tartalmilag elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembevételével.

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 szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Íde sorolhatók 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 a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

A törlés folyamata

A nyilvántartásból folyamatosan (2-3 évenként) kivesszük a felesleges, elavult, elrongálódott dokumentumokat, erről törlési jegyzéket készítünk.

A kivonás nyilvántartása: Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai:

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

A leltározás folyamata:

Előkészítése:- ütemterv készítése

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, mely általában júniusban történik.

Az ellenőrzés módszere

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, raktári katalógus ellenőrzése, mivel ennek alapján történik az ellenőrzés.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezését a záró-jegyzőkönyv rögzíti, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetés szerű működtetéséért az intézmény áitai biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítania kell.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben mulasztás történik a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. Az iskolában létesített szaktanári és osztálykönyvtári lotótórt az átvevő felel.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárban poroltó és tűzjelző berendezés, helyiségeiben füstérzékelő van elhelyezve. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését zárt szekrényben kell biztosítani. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár 95%-a szabadpolcon (könyvek, folyóiratok, videofilmek), 5 %-a zárt szekrényben van elhelyezve (CD, DVD, hangkazetták). A szépirodalom betűrendben, a szakirodalom a raktári szakjelek szerint. Mindkettő segítő feliratokkal van ellátva.

Állományegységek tagolódása:

Könyvállomány: kölcsönző helyiségben:

- szépirodalom: kötelező és ajánlott olvasmányok, mesék, gyermekversek, mondák, regék, csoportos szépirodalom, ifjúsági regények, ismeretterjesztő irodalom.

ismeretközlő irodalom helyiségben:

- ismeretközlők: kézikönyvek, szakkönyvek, csoportos ismeretterjesztők, térképek, versek.

pedagógiai gyűjtemény helyiségben:

- könyvtár-pedagógia, pszichológia, pedagógiai gyűjtemény,
- felnőtt szépirodalom, ünnepek,
- segédkönyvek 1-4. és 5-8.osztályt tanítók számára,
- tankönyvsorozatok 1-8 osztályig,
- nyelvi könyvek, nyelvi szótárak (német, angol, francia, orosz)

olvasóteremben:

- 25-30 fős osztálylétszámmra kézikönyvek, szakkönyvek, mesék, versek, regények a könyvtári órák tartásához;

Folyóiratok: szabadpolcon a számítógépek helyiségben, a katalógusszekrény is itt van;

Nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videofilm, CD, dia, hangkazetta, DVD: médiatárban;

Letétek

Az iskolai könyvtárból letétek vannak elhelyezve az alsós osztályokba, szaktantermekbe. A letéteket szeptember elején elviszik, és a tanév végére hozzák vissza. A letétekért a szaktanár és az osztályt tanítók felelősek.

A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a felhasználói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek: ETO jelzet szerint

Ismeretközlő művek: ETO jelzet + író neve szerinti betűrend

Szépirodalom: Író neve szerinti könyvtári ábécé

Tankönyvek: osztályok szerint

Katalógus

A könyvtár állományában való eligazodást a katalógusrendszer is segíti:

- Raktári katalógus a teljes állományról,
- Betűrendes szerzői, címszói katalógus,
- Szakkatalógus, mely jelenleg kiépítés alatt áll.
- Tárgyszó és számítógépes feldolgozást a későbbiekben szeretnénk kiépíteni.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:
a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtárhasználók rendelkezésére áll.

A könyvtárhasználók köre:

az iskola tanulói,

az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismerető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalkalannul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvánlariási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

3. sz. melléklet

A Létavértesi Arany János Általános Iskola Janikovszky Éva Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- iskolánk helyi adottsága;

- szerkezeti felépítése: 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 3 osztály van;

Alsó tagozat: 1-4. osztály: 12 osztály

Fejső tagozat: 5-8 osztály: 12 osztály

-pedagógiai programunk által meghatározott célok és feladatok;

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint

- **Fő gyűjtőkörbe** tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- **Mellék gyűjtőkörbe** a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartoznak.

Fő gyűjtőkör

- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok tehát kézikönyvek;
- Tartós tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok;
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom;
- Házi és ajánlott olvasmányok;
- Szépirodalmi gyűjteményes művek,
- A tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom;

Mellék gyűjtőkör

- ismeretközlő irodalom, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő;
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók;
- Feladatgyűjtemények, példatárak;
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom;
- Pedagógiai, pszichológiai, módszertani szakirodalom;
- Könyvtári módszertani szakirodalom;
- Jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok;

A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

0 - A tudomány és kultúra alapjai

1 – Filozófia, pszichológia

2 – Vallás, mitológia

3 – Társadalomtudomány

5 – Természettudomány

- 6 – Alkalmazott tudományok
- 7 – Művészet, sport
- 8 – Nyelv- és irodalomtudomány
- 9- Földrajz-, történelemtudomány

I. Gyűjtőkör formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyvek,
- brosurák,
- periodikák,
- tankönyvek.

Audiovizuális dokumentumok

- diafilmek,
- hanglemezek,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- DVD-k.

II. A könyvtári állomány egységei, szintje és mélysége, példányszáma

a./ Kézikönyvtári állomány /1-30 példány/

Nem kölcsönözhető állomány tanulók részére (mivel több példányban van meg osztály, szaktantermi letétként kölcsönözzük pl. Értelmező kéziszótár, Ablak-Zsiráf stb.)

Teljeség igényével gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók.

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi lexikonok
- évkönyvek
- atlaszok

- tankönyvek
- periodika.

b./ Szépirodalom

Kölcsönözhető állomány

Teljesség igényével gyűjtjük:

- helyi tantervnek megfelelő irodalmi alkotásokat (10-15 példány)
- házi- és ajánlott olvasmányokat (20-40 példány)
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit (10-15 példány)
- magyar- és külföldi regék, mondák (5-10 példány)
- meseirodalmat reprezentáló műveket (3-5 példány)
- magyar- és világirodalom klasszikus műveit (3-5 példány)

Válogatással gyűjtjük:

- gyermek és ifjúsági regényeket (3-5 példány)
- elbeszélések és verseskötetek (3-5 példány)
- iskolánkban tanított idegen nyelvek /német, angol/ olvasmányos irodalma (1-2 példány)
- történelmi regények (2-5 példány)
- regényes életrajzok (2-5 példány)

c./ Ismeretközlő és szakirodalom

Kölcsönözhető állomány

Teljesség igényével gyűjtjük:

- alapvizsgához szükséges irodalmat (10-15 példány)
- hazai és egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók (2-3 példány)
- ajánlott és házi olvasmányokat (3-10 példány)
- munkaeszközként használatos dokumentumokat (5-15 példány)
- felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat. (1-2 példány)

Válogatással gyűjtjük:

- a tananyag kiegészítőit (1-2 példány)
- az idegen nyelvek tanításához felhasználható segédleteket (1-2 példány)
- szaktárgyi órákhoz szakirodalmi újdonságokat.(1-2 példány)

d./ Pedagógiai gyűjtemény

Kölcsönözhető állomány. Pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai is ide tartoznak

Alapszinten (1-1 példány)

- lexikonok

- szótárak
- enciklopédiák
- összefoglalók, dokumentumgyűjtemények
- egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédletei

Válogatással gyűjtjük:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani, szociológiai művek
- tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumai
- pedagógiai folyóiratok, erős válogatással

e./ Könyvtári szakirodalom /nem kölcsönözhető, a könyvtáros segédállománya/ (1-1 példány)

- könyvtári összefoglalók
- a feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok
- könyvtárhasználat módszertani segédletei.

f./ Hivatali segédkönyvtár (1-1 példány)

- az intézményvezetési kapcsolatos dokumentumok
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek
- jogi és szabálygyűjtemény.

g./ Audiovizuális gyűjtemények

Teljesség igényével

- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi
- ének- zene tanítás dalanyagát 1-8 osztályig

Válogatva gyűjtjük:

- a tantervi anyagot bemutató és kiegészítő videofilmek
- zenei CD-k
- diafilmek
- hanglemezek
- hangszalagok
- DVD-k.

n./ Periodikák

Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a pénzügyi lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően.

Megjegyzés: A fentiek a minimum példányszámot jelentik, amelyeket a mindenkori beszerzési keret, pályázati lehetőségek függvényében változtatunk.

4. sz. melléklet

A Létavértesi Arany János Általános Iskola Janikovszky Éva Könyvtárának Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozók használják. A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes. A beiratkozásnál ismertetni kell a könyvtár használatának szabályait. A szolgáltatásokat csak beiratkozott olvasó veheti igénybe.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Kölcsönzés;
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata;
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól;
- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata;
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások;
- Ajánló bibliográfiák készítése;
- Könyvtári programok, rendezvények (vers-és prózamondó, Barátunk a könyv pályázat, stb.)
- Számítógépes szolgáltatás

5. sz. melléklet

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Tartós tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön egyedi nyilvántartásba vételezi be a tartós tankönyveket, s külön T jelölést kapnak;
- A tartós tankönyveket év elején a gyerekek megkapják, év végén vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtár számára;
- Az elhasznált, elavult munka-, segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően - kerülnek selejtezésre;
- A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

ugyanolyan könyv beszerzése,

anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet

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 őréssel 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 őréssel 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.

e) könyvtári bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a könyvtári könyvekben, könyvtár által készített leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- a könyvtáros

Őrzési hely: az iskolai könyvtár.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros.

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

7. sz. melléklet

Munkaruha, védőruha

1. Munkaruha és védőruha a következő munkaköröknél adható:

Fizika és kémia tanárok

Kihordási idő: 2 év

Összeg a lenti táblázatban

2. Védőszemüveg:

Monitor előtt dolgozóknak

(iskolaitkár, intézményvezető, intézményvezető helyettesei, gyermekvédelmi felelős)





Kihordási idő: 1 év

Összeg: 9800 Ft /

Munkakör/foglalkozás: Fizika tanár

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétomsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302 saját hatáskör	3.600 Ft + ÁFA
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő-felület (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszer-gyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001		3M 8810 saját hatáskör	426 Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.412 Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (puderózott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját hatáskör	3.400 Ft+ÁFA / 100 darab

Munkakör/foglalkozás: Kémia tanár

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít: 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302 saját hatáskör	3.600 Ft + ÁFA
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő-félárc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszer-gyártás, építés, labor, mezőgazdaság, tűrész-malmok, kerémaniaipar)	3	EN 149:2001		3M 8810 saját hatáskör	426 Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.412 Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púcerozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját hatáskör	3.400 Ft+ÁFA / 100 darab

8. SZ. MELLÉKLET

Panaszkezelési rend

a Létavértesi Arany János Általános Iskolában

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

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

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (52/585-023)
- írásban (4281 Létavértes, Árpád tér 10.)
- elektronikusan az aranyjanos.letavertes@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint

- Ha probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzuk az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a beválást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást, Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosultságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumai
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2023. október 02. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a honlapon

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő Neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

9. sz. melléklet

Szemponstör a NOKS dolgozók bérdifferenciálásához

1. Munkáját hosszú idő óta magas színvonalon, lelkiismeretesen végzi
2. Képes az önálló munkavégzésre, megbízható
3. Munkatársaival való kapcsolata kiegyensúlyozott, együttműködő
4. Kapcsolatteremtő és kommunikációs készsége kiváló
5. Jó szervezőkészséggel rendelkezik
6. Dokumentációja igényes, pontos
7. Problémamegoldó képessége kiváló
8. Precíz, pontos munkája mellett önként vállal plusz feladatokat is
9. A munkáját, szakterületét érintő változásokat követi, képzi magát, hogy megfeleljen az elvárásoknak
10. Saját munkáját érintően racionalizálásra javaslatot tesz

A szemponstör érvényes 2017. január 1-től

10.sz.meliékiet

A pedagógusok bérdifferentiálásának szempontjai

1. Részvétel a nevelőtestület munkájában (döntés előkészítés, végrehajtás, szervezési feladatok)
2. Kezdeményezőkézség
3. Pályázati tevékenység (lehetőségek keresése, előkészítés, pályázatírás, lebonyolítás)
4. Továbbképzéseken való részvétel, az ott tanultak beépítése munkájába
5. Új oktatási módszerek használata
6. Osztályfőnöki tevékenység (tanulókhöz való viszony, fegyelmezési stílus, közös programok szervezése, osztályközösség kialakulásának segítése)
7. Az intézményi imázs erősítése érdekében végzett munka (intézmény népszerűsítése, nyílt programok rendezése, kiemelkedő eredmények a tanulók által, szakmai vonalon elért kiváló eredmény)
8. Igényesség, magas színvonal munkájában (szemléltető eszközök, differenciálás, adminisztráció, terem megjelenése)
9. Megbízhatóság, együttműködő készség
10. Kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs készség

A szempontsor érvényes 2017. szeptember 1-től

11. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

I. rész

1. Munkáltató:

Neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Címe: 4100. Berettyóújfalu Dózsa György u. 17-19.

Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott hatáskörben: Nagy Józsefné igazgató

2. Munkavállaló:

Neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Beosztása:

Pedagógus fokozat:

Közvetlen felettese:

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

3. Munkavégzés:

Helye: Létavértesi Arany János Általános Iskola

Címe: 4281 Létavértes, Árpád tér 10.

Szervezeti egység: általános iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra

Kötelező óraszám: 24 óra

Túlóra:

Órakedvezmény:

Adminisztratív tevékenységgel lekötött idő: 8 óra

- fogadóóra:
- gyermekfelügyelet:
- ebédeltetés:
- adminisztráció:

II. rész

1. Feladatok, kötelességek pedagógusként:

Feladatai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves munkaterv, és saját tanmenetei szerint önállóan végzi munkáját
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- **az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.**
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- részt vegyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten), részt vegyen szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rábízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.

- a naponta szükséges helyettesítésekre rendelkezésre áll és a kiírt helyettesítést a beosztás szerint maradéktalanul elvégzi.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- tanév elején a követelmények alapján tanmenetet készít, aminek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan tartja meg a tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat
- szaktárgyi versenyekre készíti fel a diákokat, a versenyek lebonyolításában közreműködik
- közművelődési tevékenységet szervez,
- a tanulók informálja a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- az igazgató kérésére beszámolót készít az osztályban végzett munkájáról,
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. **Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen** (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- **A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.**
- A tanulók érdemjegyeit legalább kéthetente, a tanulók mulasztásai és az elvégzett tananyag címét az adott napon beírja az elektronikus napló megfelelő rovatába.
- A megíratott témazáró dolgozatok feladatlapjait és javítási útmutatóit köteles a tanévvégéig megőrizni.
- Figyeli a tanuló osztályozhatóságához szükséges követelmények teljesülését, ennek érdekében időben jelzi a tanulónak, szükség esetén a tanuló szüleinek a tovább haladáshoz szükséges teendőket.
- Az esetleges bukásról - legalább kétszer és legkésőbb négy héttel az osztályozó konferencia előtt, az ellenőrző útján - értesíti az érintett tanuló szüleit.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- **Az intézményi információ áramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.**
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- Az előírt szaktanári fogadóórát időben megtartja, **az ügyeletet szakszerűen ellátja.**
- **A tanítás nélküli munkanapokon részt vesz az előírt programokon.**
- A kompetenciamérésekkel kapcsolatos intézkedési tervet betartja, segíti a hatékonyabb szakmai munkát.

- Az intézményvezető vagy helyettesei utasítására az előírt - oktatással illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyelet) is el kell látnia.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

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

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi, az osztályozó hatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történő bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Iránvító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz- és baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatról tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

3. A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,

- a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslatétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése

4. A napközis nevelő feladatai

A munkakör célja:

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- **2. Alapvető felelősségek, feladatok:**
- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Műtákaat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

- Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír

Könyvtárostánár munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

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

Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát és 'Desiderata katalógus'-t vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendel, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát,
- végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen
- Összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

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

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)

5. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésin.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.

- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását

6. Az igazgatóhelyettes feladatai

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítteti az iskola órarendjét,
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül: Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül: Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart

III.rész

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Létavértes,

Munkáltató

Munkavállaló

Egy példányt átvettem: _____

Példányok: 1. pld. munkáltató (irattár)

2. pld. munkavállaló

Megjegyzés:

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl.: a munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás, stb.) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák