

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2017.

**A Szurdokpüspöki Általános Iskola SZMSZ-e tartalmazza az
intézmény működésére, külső kapcsolataira vonatkozó
rendelkezéseket.**

FELÜLVIZSGÁLVA: 2018. DECEMBER 1-JÉN
Kiegészítve a 12. számú melléklettel

Jóváhagyta:
a Szurdokpüspöki Általános Iskola alkalmazotti közössége.

Kelt: 2017. december 11.

Szurdokpüspöki Általános Iskola
3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.
Tel: 32/473-791
E-mail: szpuspoki.iskola@gmail.com

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat alapján.....	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	8
3.2. A tanulói étkeztetés lebonyolítása.....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4.1. Az intézmény vezetője.....	8
4.1.1. A közoktatási intézmény vezetőjének felelőssége.....	8
4.1.2. Az intézményvezető helyettesítésének rendje.....	9
4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	10
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai – az intézmény vezetősége.....	10
4.3. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája.....	11
4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
5.1.1. Az alapító okirat.....	14
5.1.2. A pedagógiai program.....	14
5.1.3. Az éves munkaterv.....	15
5.2. Az iskola tankönyvellátás rendje.....	15
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése.....	15
5.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	15
5.5. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események kapcsán.....	16
6. Az intézmény munkarendje.....	17
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
6.2. A pedagógusok munkarendjének hossza, beosztása.....	17
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	17
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19

6.4. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje.....	21
6.5. Munkaköri-leírásminták.....	21
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	21
6.7. Az osztályozó vizsga rendje.....	22
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	22
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	22
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	23
6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos előírások.....	23
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése.....	24
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	24
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége.....	25
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	26
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	26
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközössége.....	27
7.4. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	27
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái.....	28
8.1. Az iskolaközösség.....	28
8.2. A munkavállalói közösség.....	28
8.3. A szülői munkaközösség.....	29
8.4. Az intézményi tanács.....	29
8.5. A diákönkormányzat.....	29
8.6. Az osztályközösségek.....	30
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	31
8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formái.....	32
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	34
9.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	34
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	35
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	35
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	36
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	36
9.6. Az osztálypénz szedésével kapcsolatos szabályok.....	37
9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	37
9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	38

10. Az intézmény hagyományainak ápolása.....	39
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	39
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei.....	39
11. Záró rendelkezések.....	41
Nyilatkozatok.....	42

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Szurdokpüspöki Általános Iskola adatkezelési szabályzata
2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás a Mikszáth K. Könyvtárral
3. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat
4. Munkaköri leírás-minták
5. A pedagógusok helyi értékelési rendszere 2017
6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
7. DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata
8. SZMK Szervezeti és Működési Szabályzata 2017.
9. számú melléklet: A Mikszáth. K. Könyvtár és Faluház Szervezeti és Működési szabályzata
10. Könyvtárhasználati szabályzat 2017.
11. Magántanulói szabályzat 2017.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** képezik:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 73/2013. (III. 08.) Kormányrendelet az egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.**
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004.(VIII.27.) OM-rendelet
- a 17/2014.(III:12.) EMMI rendelet
- a 1265/2017.(V.29.) Kormányhatározat

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

*Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában: munkaidőben, **továbbá az iskola honlapján és az Oktatási Hivatal erre kijelölt oldalán.***

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója kötelező érvényű.** Az SZMSZ rendelkezéseit **azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.**

A szervezeti és működési szabályzat a **tantestület jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat alapján:



Ügyiratszám: KIR/7911-1/2017
Ügyintéző: Urbán Ferenc Ábel
Ügyintéző telefonszáma: (+36)-1/374-2450
Ügyintéző e-mail címe: urban.abel@oh.gov.hu

Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám: K10749)

HATÁROZAT

A Salgótarjáni Tankerületi Központ (székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) mint köznevelési intézményfenntartó által fenntartott **Szurdokpüspöki Általános Iskola** (székhelye: **3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.**, OM azonosító: 032218, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján **jelen határozattal 2017. szeptember 1. hatállyal a**

nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.

1. Nyilvántartási száma: K10749
2. Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte: 2017.09.12.
3. Az intézmény megnevezései:
 - 3.1. Hivatalos neve: Szurdokpüspöki Általános Iskola
4. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:
 - 4.1. Székhelye: 3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.
5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
 - 5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - 5.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 5.4. Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
 - 5.5. Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
6. Köznevelési és egyéb alapidokumentumok:
 - 6.1. 3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést.

INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartás módosításáról szóló határozatot az Intézmény 2017. szeptember 1. napjával hatályos szakmai alapidokumentuma és az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1-2. §-ában foglaltak, valamint a **Salgótarjáni Tankerületi Központ** által a fenntartásában lévő Intézmény szakmai alapidokumentumának kiadásáról szóló döntés alapján hoztam meg.

A nyilvántartás módosításának jogszabályi akadálya nincs, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam. Az Nkt. 21. § (2) bekezdése szerinti közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 86. § (5) bekezdése alapján hitelesített másolat vagy kivonat kérhető.

Hatáskörömet és illetékességemet az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § a) és b) pontja alapján állapítottam meg. Határozatomat az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései, továbbá a Ket. 71. § (1) és 72. § (1) bekezdése alapján hoztam meg.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98. § (1) bekezdésében és a 99. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítottam.

Budapest, 2017. október 20.

Dr. Gloviczki Zoltán elnök nevében és megbízásából

Urbán Ferenc Ábel
főosztályvezető

Kapják:

1. Salgótarjáni Tankerületi Központ (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)
2. Szurdokpüspöki Általános Iskola (3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.)
3. Irattár

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Salgótarjáni Tankerületi Központ által megállapított költségvetés alapján és annak jóváhagyásával és ellenőrzése mellett, valamint az által kiadott rendelkezések szigorú betartásával gazdálkodik. A gazdálkodás továbbá a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett folyik. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatai részben az intézmény székhelyén, részben a Salgótarjáni Tankerületi Központban kerülnek ellátásra a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül. A Szurdokpüspöki Általános Iskola a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget csak a Salgótarjáni Tankerületi Központ által kiadott szabályzatban foglaltak szerint vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szurdokpüspöki Község Önkormányzata gyakorolja. Szurdokpüspöki Község Önkormányzatával kötöttÖkt. határozat sz. melléklete szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerinti használatra az Önkormányzat átadta a KLIK-nek, majd annak jogutódjának, a Salgótarjáni Tankerületi Központnak, akin keresztül az intézmény az oktatási feladatainak ellátásához használatba kapta azokat.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon állapotáról, felhasználásáról évente – amennyiben a tulajdonos, ill. a fenntartó igényli – beszámolót ad.

3.2. A tanulói étkeztetés lebonyolítása

Az intézmény épületében tállaló konyha működik, melyet Szurdokpüspöki Község Önkormányzata üzemeltet az iskolától függetlenül, de az iskola tanulói számára. Az intézmény tanulóinak zavartalan, fegyelmezett étkezését az iskola pedagógusai meghatározott időbeosztás szerint felügyelik. /Ennek részletes szabályait a Házirend tartalmazza./

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az*

átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, valamint az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- 100.000,- Ft alatti beszerzések lebonyolítása saját hatáskörben, azon termékkörökben, amelyeket a fenntartó hatályos szabályzata nem tilt.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében **az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel intézkedik az intézményt érintő ügyekben.**

Az igazgató-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a munkaközösség-vezető feladata.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

A vezetési feladatok megvalósítása

- a) Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
- b) Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Knt. szabályozza. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre – 5 évre – szól.
- c) A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.
- d) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató a döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók és az alkalmazottak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, valamint az intézményi irattár kezelésének körét,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az ügyeleti beosztással és a helyettesítési renddel kapcsolatos döntések körét,
- az adminisztrációs tevékenység ellenőrzésének jogát,
- az alkalmazottak szabadságolásának, túlmunkájának nyilvántartását,
- előzetes egyeztetés alapján a belső ellenőrzés egyes területeit,
- a KIRA adminisztrációs rendszer kezelését.
- az év végi leltározás koordinálása

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai – az intézmény vezetősége

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,

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

Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

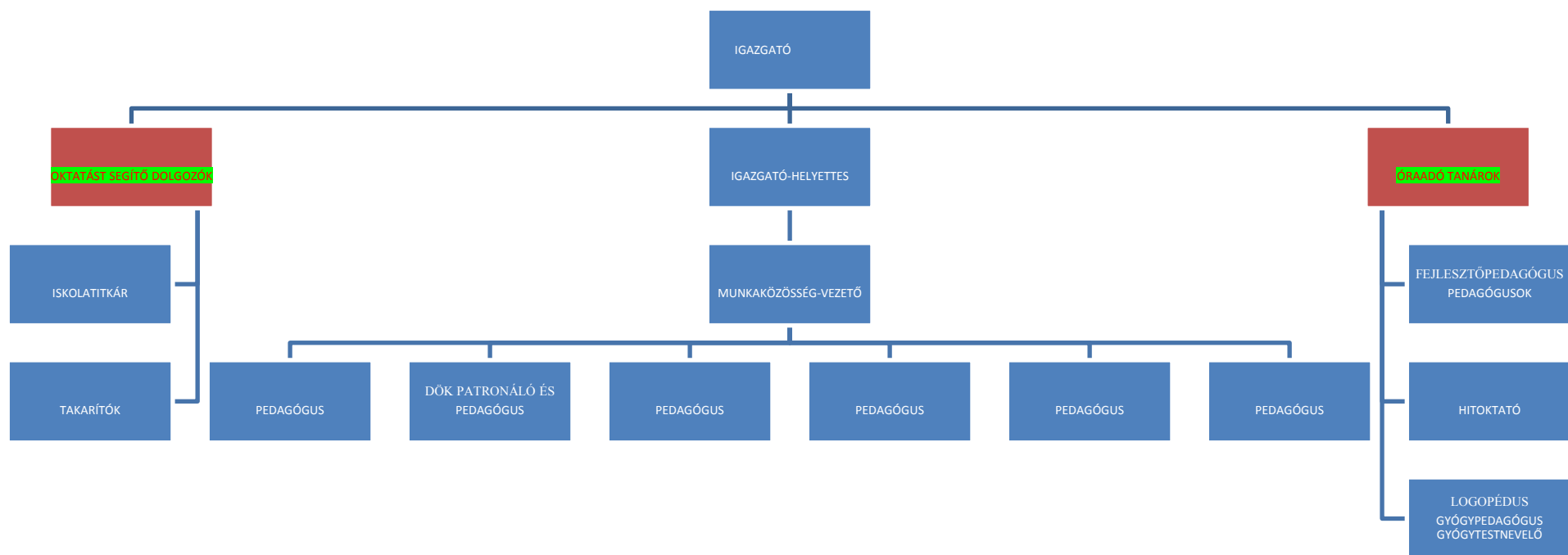
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai (osztályfőnöki) munkaközösség vezetője

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, **a DÖK patronálásával megbízott pedagógus közreműködésével** meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az igazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezető
- az osztályfőnökök,
- diákönkormányzat vezetője
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- a pedagógusok
- szaktanár
- óraadó tanár

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal egyértelmű módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a több szempontúság a meghatározó elem. */Az ellenőrzés részletes szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza./*

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető),
- a tanmenetek, haladási tervek ellenőrzése
- az osztálynapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- adminisztrációs fegyelem ellenőrzése a tanulókat érintő dokumentumokban
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- tantermek esztétikája

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá, **az iskola honlapján, valamint az Oktatási Hivatal erre kijelölt nyilvános oldalán.** Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya a tanári szobában és az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület részére, egy példánya a Szülői Munkaközösség vezetőjénél, egy példánya pedig a diákönkormányzat vezetőjénél áll rendelkezésére.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje a számú melléklet tartalmazza

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

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

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

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

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

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kapcsán

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és helyettese *esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy dolgozójának. Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tornaterem háta mögötti sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6 A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.4.7. A védő, óvó intézkedéseket az iskola házirendje tartalmazza.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemny hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában **hétfőn tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani.** A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifűggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifűggesztett hirdetés útján határozza meg. Szűkség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, /feladattal megtöltött idő, heti 2 óra/
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása, /feladattal megtöltött idő, heti 2 óra/
- d) iskolai sportkörüli foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) DÖK vezető, /feladattal megtöltött idő, heti 1 óra/

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

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

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) az osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) felügyelet az osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, *tízóráikor, ebéd után a tanulószobai foglalkozások megkezdéséig*
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) szertárrendezés, a szakleltárak és (szak)tantermek rendben tartása,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- x) **ÖkoISKOLA**
- y) **Iskolai honlap**

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a munkaköri leírásban határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – tekintetbe véve a többször módosított köznevelési törvény 62.§ (6) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettes számára.

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyezi.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

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

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

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

6.3.7.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

6.3.7.2. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

6.3.7.3. A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.7.5. A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A *Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől*

legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a tanulószobás nevelő munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás-mintákat a 4. melléklet tartalmazza.

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. **A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.25 óráig be kell fejezni.**

6.6.3. A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4. Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, vagy rendkívüli esetben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
Ennek részletes szabályait a Magántanulói szabályzat tartalmazza / 10. sz. melléklet/
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben heti ügyeleti rend szerint tart** nyitva *a fenntartó által megjelölt* munkanapokon 8 – 12-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktanterm(ek)et a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2. **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermét, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus

felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A szaktantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, természetismeret, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban, illetve jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. Az informatikateremben és a tornateremben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi **az OH által kialakított** digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, **vagy a KISHERCEG Kft. arra kijelölt felelőse**. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, és valamennyit az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük meg.)

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulók fizikai állapotának javítása, az egészséges életmód kialakítása érdekében intézményünkben a tanórákon kívül **heti egy alkalommal sportköri foglalkozást** szervezünk a tornateremben.
- **A színjátszósakkör** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a község különféle kulturális rendezvényeire.
- **Az iskolai énekkar** célja, hogy a tanulók pozitív zenei élményekhez jussanak, mely által kibontakozik az igényes zene iránti érdeklődésük, továbbá megtapasztalják a közösség örömét. Kulturális rendezvényeken képviselik iskolánkat, színesítik a programokat.
- **A furulya szakkör** feladata, hogy kulcsokat adjon a zene élményt nyújtó megismeréséhez, megértéséhez és élvezetéhez a furulya hangszeren keresztül. Célja, a tehetségek kibontakoztatása és zenei nevelése.
- Tanulóink egészséges testi fejlődése érdekében – a szükséges szűrések szakorvos által lebonylított mérési eredményeit tekintetbe véve, ha a fenntartó erre külsős szakembert bíz meg – gyógytestnevelési foglalkozásokat szervezünk a rászoruló diákok számára.
- **Az iskolai galériában** tanévenként különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor: hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból, **vagy a környékbeli iskolákban meghirdetett pályázat keretében beérkezett tanulói alkotásokból.** Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi egy alkalommal, a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk, a Pásztói Zeneiskola tanárainak közreműködésével, ha az említett intézmény belső szabályzata lehetővé teszi. Minden osztályt vagy a szaktanár, vagy az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- Az tanuló személyiségének fejlesztése érdekében **az alsós tanulók** számára évente két – három alkalommal a tanítási időben – a lehetőségekhez mérten – egy órás időtartamú **színházi látogatást vagy bábelőadást** szervezünk. **Az érintett osztályokat a szaktanárok vagy az osztályfőnökök elkísérik az előadásokra.**
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3. Az intézmény pedagógusai a tankönyvkiadók által az iskola rendelkezésére bocsátott és összegyűjtött állományából használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *A közművelődési tárgyakat tanító pedagógusok munkájuk támogatására páronként egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.* Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Továbbá *a lehetőségekhez és a rendelkezésre álló költségvetés anyagi kereteihez mérten, avagy pályázati keretből a tantestület érintett tagjai egy-egy nagy tárhelyű pendrive-t, TABLET, laptopot kapnak.*

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2. **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközössége

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben, közreműködik a döntések előkészítésében valamint segíti az információáramlást. A munkaközösség alapfeladata - szükség esetén - a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időre, legfőbb öt éves időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményünkben egy munkaközösség működik: az osztályfőnöki munkaközösség.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösség tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A gyorsabb információáramlás, valamint a szervezet munkájában való aktív részvétel biztosítása érdekében a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az alsó és felső tagozat pedagógusaival és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőjét legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat; véleményt mond az egyes évfolyamok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzésének megszervezésében.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesz – amennyiben ennek keretei megvalósulnak – a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget; - ha szükséges – javaslatot tesz az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató *szakmai vezető* munkáját, segíti a gyakornok beilleszkedését.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogait és feladatait a 6. számú melléklet tartalmazza.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- **oktatást segítő dolgozók közössége**

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az SZMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az SZMK-nak véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. (Az SZMK SZMSZ-ét a 8. melléklet tartalmazza.)

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást is, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

Ennek ellenére az Oktatási Hivatal által előírt szempontok alapján és a kijelölt határidőben megalakítottuk az Iskolai Intézményi Tanácsot. Ennek Ügyrendjét a melléklet tartalmazza.

8.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diáknapot tart*, melynek időpontját a munkaterv tartalmazza, megszervezését a diákönkormányzat vezetője irányítja. E napon a diákönkormányzat választott vezetőinek javaslatára diákközgyűlés szervezhető. Ennek napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.*

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettesssel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a *tanulóifjúságot érintő célok megvalósítására rendelkezésre álló* pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- *az évenként megrendezésre kerülő diákparlament delegáltjainak kiválasztásakor.*

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. (A DÖK SZMSZ-ét a 7. számú melléklet tartalmazza.)*

8.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

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

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levélben történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy hivatalos levél útján is történhet.

Az osztályfőnök, kivételes esetben az igazgató hivatalos levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a Tájékoztató füzetbe történő bejegyzés útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál kettővel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.
- **a fenti dokumentumok mellékletei**

Az **említett** dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők. (A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.) A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. Az iskolai SZMSZ és a Házirend egy-egy példánya a szülői munkaközösség elnökénél is megtalálható. A házirend **kivonatos** szövege kifüggesztésre kerül a tantermek falán, valamint az intézmény aulájának hirdetőtábláján minden tanítványunk és szüleik számára. **Teljes terjedelmében bármikor megtekinthető az iskola honlapján is.**

8.7.6. Panaszkezelés

A diákok, a szülők, az intézmény dolgozói, továbbá egyéb kívülállók által megfogalmazott panaszok, vitás kérdések megoldásának menetét az intézmény Panaszkezelési szabályzata tartalmazza. /..... számú melléklet/

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Szurdokpüspöki Község Háziorvosi Szolgálat látja el. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Nógrád megyei tisztí-főorvosa
- **fogorvos**

8.8.1.1. 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 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a Szurdokpüspöki Általános Iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nógrád megyei tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

8.8.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörí versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.8.1.3. 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 vezetőivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, szükség esetén osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Szurdokpüspöki Község Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.8.2. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és 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 Szurdokpüspöki Község Polgármesteri Hivatala által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben 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 vagy szóbeli kérelmére, engedélyt kapott a távolmaradásra vagy kivételes családi ok következett be a családban.*
- 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.).

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással rendkívüli és indokolt esetben utólag is igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban, rendkívüli esetben telefonon is 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.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, *országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2. Iskolai vagy körzeti versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

9.2.4. A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, az iskolalátogatásról igazolást kell beszerezni az adott intézménytől, valamint ezt a hiányzást is figyelembe kell venni a hiányzások összesítésénél.

A 9.2.1. – 9.2.3. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, de a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. 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 az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése igazolatlan hiányzás esetén

9.4.1. tanköteles tanuló esetében:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

9.5. 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 kitételt 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.*

9.6. Az osztálypénz szedésével kapcsolatos szabályok

A törvényi alapelv szerint az állami alapfokú nevelésben-oktatásban történő részvétel Magyarországon térítésmentes. Ebből kifolyólag iskolánk nem ír elő mindenkire kötelező fizetési kötelezettséget. Az osztálypénz szedése csak önkéntes lehet, s a vele kapcsolatos döntés jogát a tantestület teljes mértékben átadja a szülői munkaközösség hatáskörébe.

9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben iskolai vagy községi szinten megtörténik. Ezekről az évfordulókról az intézmény minden évfolyama az osztályfőnöki óra keretében megemlékezik, továbbá a tanulóközösség egy-egy évfolyama ünnepi műsort ad elő az éves munkatervben meghatározott osztályfőnök vezetésével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- **Az iskola tornatermében vagy aulájában** előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. **A tanítási órák vagy a SULIRÁDIÓ műsorának keretében** minden évben megemlékezünk a trianoni békeszerződés évfordulójáról.

- A Mikulás ünnepe, az egészségnapi játékos vetélkedő és az anyák napi köszöntés színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, mert az iskolai hagyományok szerves részét képezik.
- Az aulában megrendezett képzőművészeti kiállítások, a versmondó és a szépíró verseny lehetőséget teremtenek, arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, és a tantestület előtt.
- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- A tanév elején őszi túrát, karácsonykor karácsonyi vásárt, áprilisban fordított napot szervez a diákönkormányzat. A rendezvényt a diákönkormányzat vezetésével megbízott tanár szervez, a lebonyolítása az egyes osztályok osztályfőnökeinek a kötelessége.
- A 8. osztályosok minden tanév utolsó tanítási napján jelmezes bemutatóval egybekötött vidám műsorral búcsúznak diáktársaiktól. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 8. évfolyam osztályfőnökének a kötelessége.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégibb elemeinek egyike a gyermeknapi vigalom és az iskolai ballagás, amely megőrizte az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeit. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés az iskola dolgozóinak, szülői közösségének együttes feladata.
- Közkedvelt esemény tanulóink és hozzátartozóik körében a farsangi bál, amely nyitótáncsal indul és az egyes osztályok közös bemutatójával folytatódik. Magas színvonalát őriznünk kell, hogy ezzel is növeljük iskolánk hírnevét.
- Az egészséges életmód kialakítása, a közös játék élménye, valamint a versenyszellem kialakítása, erősítése a célunk a májusban megrendezésre kerülő sportnapi programsorozatnak.
- **Csatlakozunk a minden év szeptember 29-án megrendezésre kerülő „Országfutás” Sportprogramhoz, illetve szeptember 3. hetében akadályversenyt és őszi túrát rendezünk.**
- **Lehetőségeinkhez mérten részt veszünk az Oktatási Hivatal által meghirdetett 3 tavaszi Témahét programjában.**
- **Az SZMK egyetértésével és azzal együttműködve, továbbá az aktuális feltételeket szem előtt tartva, játékonysági bált szervezünk az oktatási eszközök modernizálása, fejlesztése, továbbá a működési feltételek javítása érdekében.**
- **Segítjük és lehetőség szerint a tanulók által előadott műsorral is támogatjuk a település kulturális életét segítő, januári Új Évi Koncert megrendezését a tornateremben.**
- **ÖKO Iskolaként részt veszünk a „Fenntarthatóság jegyében szervezett” országos diákprogramokban. /.....számú melléklet**
- **Pályaorientációs program keretében segítjük a tanulók iskolaválasztását, tájékozódását a szakmák világában.**

10.4.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet: Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág (öltöny), fehér ing, (nyakkendő,)

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

11. Záró rendelkezések

- 11.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 11.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket – önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

Borosné Pádár Éva
igazgató sk.

**1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA
VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK**

A Szurdokpuspöki Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség a 2017. év december hó 18. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szurdokpuspöki, 2017. december

.....
Az iskolai szülői munkaközösség elnöke

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; az SZMK elnökének aláírása.)

**2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA
VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK FOLYTATÁSA**

A Szurdokpüspöki Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot felülvizsgálta és átdolgozta. A tantestület a 2017. év december hó 11. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

.....
Osztályfőnöki mk. vezetője

.....
intézményvezető-helyettes

A Szurdokpüspöki Általános Iskola felülvizsgálta és átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat a 2017. év december hó napján tartott ülésén megismerte és véleményezte.

Kelt: Szurdokpüspöki, 2017. december

.....
DÖK munkáját segítő pedagógus

.....
DÖK diáktitkára

A Szurdokpüspöki Általános Iskola Pedagógiai Programjának módosítását az intézmény vezetője a 2017. év december hó 11. napján jóváhagyta.

Kelt: Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

Borosné Pádár Éva
Intézményvezető sk.

A Szurdokpüspöki Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért és jóváhagyja.

Kelt:, 2017.

.....
Iskola fenntartója

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Készítette: Borosné Pádár Éva intézményvezető

A 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 26. pontjában a 41 – 44. § szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelésére vonatkozó szabályokat. Szurdokpüspöki Általános Iskola adatkezelésére vonatkozó szabályzat a fent említett törvény szigorú betartásával készült.

Érvényes: 2013. április 1-jétől. **Felülvizsgálva 2017. december 11-én.**

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2 – 3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül:
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehet – állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek, a tanulószervezőnek vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

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

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve: ha adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

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

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
b) aki tanulói jogviszonyban áll,
c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) szakmai gyakorlattal eltöltött évek száma

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

FELÜLVIZSGÁLVA:

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

Borosné Pádár Éva
igazgató sk.

2. számú melléklet

Szurdokpüspöki Általános Iskola
3064 Szurdokpüspöki, Árpád út 2.
OM: 032218

2. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A Szurdokpüspöki Általános Iskola (3064 Szurdokpüspöki, Árpád út 2.) és a Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház (3064 Szurdokpüspöki, Béke út 4-6.) együttműködési megállapodást köt egymással, mely szerint a Könyvtár vállalja, hogy az Általános Iskolának könyvtári szolgáltatást nyújt.

Az Általános Iskola tanárai és tanulói a Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház mindenkorai Könyvtárhasználati szabályzatának megfelelően vehetik igénybe a Könyvtár szolgáltatásait.

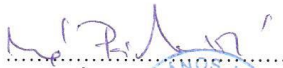
A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház Szurdokpüspöki Község Önkormányzat Képviselőtestületének 40/2012. (V. 22.) sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott alapfeladatok (szolgáltatás, gyűjteményfejlesztés, könyvtárhasználati órák, szabadidős programok) vonatkoznak az iskolásokra is.

Az Szurdokpüspöki Általános Iskola által rendelt és felhalmozódó tartós tankönyveket az iskola tartja számon, arról egy kijelölt személy pontos leltári nyilvántartást vezet, valamint az intézmény erre kijelölt helyiségében biztonságos körülmények között tárolja.

Jelen Együttműködési megállapodás határozatlan időig érvényes, az abban leírtakkal a megállapodó felek egyetértenek.

A megállapodás kiegészítését vagy módosítását szükség szerint a felek bármelyike kezdeményezheti.

Szurdokpüspöki, 2013. január 03.


Ált. Isk. igazgatója


Könyvtár vezetője


Könyvtár fenntartója

Csatolt melléklet: Mikszáth Kálmán Szervezeti és Működési Szabályzata

3. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 2011/CXC. törvény
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet és módosítása,
- 21/2015(IV.17.), valamint
- 1265/2017.(V.29.) Kormányhatározat

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A2017/18 tanévtől ingyenes tankönyvre jogosult minden 1- 9. évfolyamra járó tanuló. Tankönyveiket vagy új rendelésből, vagy iskolai tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvekből kapják meg használatra. Az 1-2. évfolyam tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, amelyeket nem kell visszaszolgáltatniuk a könyvtár részére. A munkatankönyvek és munkafüzetek továbbra is a tanulók tulajdonában maradnak.

2. A 3-8.- évfolyam tanulói a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskola tankönyvtárába. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a tankönyvtárba kerül.

III. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvtárból kölcsönzik, melyeket a tankönyvfelelős tart nyilván. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

Sorszám:.....

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

A Szurdokpüspöki Általános Iskolai tankönyvtárból a 201.../1...-as tanévre kapott könyve(ke)t átvettem az iskola tankönyvfelelősétől, és az átvételt aláírással igazolom.

201... június 15-ig az iskolai tankönyvfelelősnek visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat megtérítem.

Aláírás..... osztály:.....

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a tankönyvfelelősnek leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. (Ennek módját az V. pont tartalmazza.)

Nem kell megtéríteni a tankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

IV. A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvfelelős külön nyilvántartásban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről -évfolyamonként*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről -évfolyamonként*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről*

V. Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (más oktatási segédanyagot) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai tankönyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. 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.

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

.....
tankönyvfelelős

4. sz. melléklet

PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavégző neve:

Munkaköre: pedagógus

Munkáltató: Salgótarjáni Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Általános Iskola

3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.

Munkaideje: a kinevezésben meghatározottak szerint

Közvetlen felettese: intézményvezető

A, és a(z) tantárgyak tanítására **közvetlenül** az intézményvezetőtől kapja a megbízást a **munkáltató által jóváhagyott** kinevezésben meghatározott időre.

Pedagógiai indokolt esetben változás lehetséges.

A munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Munka Törvénykönyve és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

A) Főbb felelőségek és tevékenységek

- **Munkaköri kötelezettségeinek** tartalmát és kereteit a 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről, és a Nemzeti Alaptanterv alapján meghatározott Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az éves munkaterv, illetve a nevelőtestületi határozatok alkotják. Helyettesítését tartós távollét esetén az igazgató oldja meg.
- **A pedagógus alaptevékenysége** azokat a **tanórai** és **tanórán kívüli** teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- **Tiszteletben kell tartania** a gyermekek, a tanulók, a szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- **A munkatervben** rögzített feladatokat **határidőre** és pontosan elvégzi.
- **A pedagógus beosztása** az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére – a szakértelmén és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás alapján. Ezek az alábbiak.
 - Kötelező óraszámra is beszámítható feladatok (osztályfőnöki munka, korrepetálás szakkör, tanulószoba, sportkör)
 - **Eseti** helyettesítés
 - Tanulmányi kirándulás
 - Ügyeleti munka, tanuló kísérés
 - Az éves munkatervben meghatározott, az intézmény egészét érintő rendezvények lebonyolítása
- A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján – a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával – **tervszerűen** végzi.
- Megismeri a (szak)tárgyaiban rendelkezésre álló dokumentumokat és taneszközöket, melyekből a pedagógiai programban rögzített elvek alapján választja ki a legmegfelelőbbet.

- **Tanmenetek alapján dolgozik**, melyeket az igazgatónak vagy a helyettesének jóváhagyásra bemutat. Amennyiben az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – **folyamatos kiegészítéssel** több éven át használhatja.
- Tanítási óráira tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen **felkészül**, azokat szakszerűen megtartja, (fel)használja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát.
- **Segíti** a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását, (szakkörök, tanulmányi versenyekre, sportversenyekre való felkészítés) a hátrányos lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
- **A tanulók egyenletes terhelésére törekszik.**
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a szaktárgyához kapcsolódó szakmai anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról, működőképességéről, megőrzéséről, s azok felett anyagi felelősséggel tartozik.
- **Részt vállal** az iskola pedagógiai programjában meghatározott, szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában.
- **Az ügyeleti munkát** pontosan ellátja, akadályoztatás esetén azonnal gondoskodik helyettesről. Ügyeletesként csengetés után a lehető legrövidebb időn belül a gyerekek között tartózkodik (jó időben az udvaron, rossz idő esetén az aulában) és csengőszó után bekíséri őket.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kéréseire érdemi választ ad.

B) Ellenőrző, értékelő tevékenysége

- **Rendszeres**, folyamatosan és tárgyilagosan ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét, ügyel az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **két** héten belül kijavítja, kijavíttatja.
- A témazáró dolgozatírás időpontját előre közli a tanulókkal, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több egész fejezetet átfogó dolgozatot (nem kisdolgozatot) ne írjanak.
- A félévi és év végi osztályozás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja és kijavítja.
- **A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi.**
- Alsó tagozaton rendszeresen ellenőrzi a tanulók írásos munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú **érdemjegye** legyen.

C) Kapcsolattartás

- A tanulók fejlődése érdekében **együttműködik** az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal, és a vele azonos illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal.

- **A gyermek- és ifjúságvédelemmel** kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- **Tájékoztatja** a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (fogadó óra, szülői értekezlet), szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.
- A szaktárgyat tanító pedagógus lehetőleg legyen elérhető az **osztály szülői értekezlete idején és fogadóóráin**.

D) Munkafegyelem

- **Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.**
- Akadályoztatása esetén azonnal értesítenie kell az igazgatót vagy a helyettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával járuljon hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- **Törekedjen** tanóráinak, foglalkozásainak **pontos megkezdésére, befejezésére**.
- A tanítási órákon történekmért a pedagógus a felelős.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

E) Adminisztrációs munka

- **Pontosan és naprakészen** vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beírattja az ellenőrző könyvbe.
- Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A pedagógiai munkával összefüggő adminisztratív és szervezési feladatokat határidőre elvégzi (helyettesítés, osztályozó és javítóvizsgák feladatsorának összeállítása, jegyzőkönyve).

F) Egyéb

- A fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a kollégák, nevelőtestület elé.
- A munkakörében meghatározott feladatok ellátását az iskola falain kívül is végezheti – a napi 8 óra munkaidőn belül.
- A szakmai megújuláshoz – a lehetőségek szerint – továbbképzéseken vesz részt.
- Az iskolai munka során törekedjen a semlegesség elvének érvényesítésére mind politikai, világnézeti valamint lelkiismereti szempontból.
- Magánéletében törekedjen olyan életvitelre, amely megfelel a pedagógus életpálya elvárásainak, hogy személyiségét, jogait és tevékenységét méltóképpen elismerhessék.

G) Munkakörülmények

- Íróasztala van a tanári szobában (melyben rendet tart).
- Szülői kapcsolattartáshoz igénybe veheti a munkahelyi telefont, magáncélból csak igazgatói engedéllyel.

- Munkájához igénybe veheti az iskolai fénymásolót, internetet, számítógépet igazgatói engedéllyel.

H) Járandóság

- A kinevezés alapján.

A munkaköri leírás változásának jogát fenntartom.

201.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, melynek tartalmát megismertem, és megtartására törekszem.

201.....

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

I. Szervezeti egység megnevezése: Szurdokpüspöki Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Szurdokpüspöki Általános Iskola

Munkáltató: Salgótarjáni Tankerületi Központ

Munkakörének megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköre kiterjed: a pedagógiai program szerint

Munkaidő tartama: az 2011. évi CXCV. tv. és a Nemzeti alaptanterv alapján meghatározott iskolai Pedagógia program és SZMSZ-ben meghatározott órakeretben.

Megbízatását egy tanítási évre kapja a Knt. vonatkozó útmutatása alapján meghatározott díjazásért. Helyettesítését tartós távollét esetén az igazgató oldja meg.

Elvárható személyiség jegyek, tulajdonságok: gyermekek iránti elkötelezettség, tolerancia, titoktartás, lelkesedés, hitelesség, kreativitás, együttműködési készség

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért, és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődéséhez, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok, véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.

- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és folyamatosan segíti.
- Nyomon követik a tanulók mindennapi tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportban.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről – tájékoztatja.
- A szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során.
- Bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával együtt, megpróbál megoldást találni a bukás elkerülése érdekében. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az iskola vezetőjének.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- Az igazolatlan hiányzás esetében köteles a szülőt írásban értesíteni, továbbá azonnal jelzi az iskola vezetőjének, valamint a gyermekvédelmi felelősnek.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti.
- Lehetőségei szerint órát látogat az osztályában, tapasztalatait beépíti az osztályfőnöki munkatervébe, és felhasználja a munkája során.
- Koordinálja az osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítségével, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanév elején a felmérést el kell elkészítenie) képeről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:
 - fejlesztőként
 - a csoport vezetőjeként,
 - a csoport életének szervezőjeként,
 - kultúrákövetítőként,
 - értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- A szülők vagy az osztályában tanító pedagógusok vagy a diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet tart.
- Évente három alkalommal fogadóórát tart a **Munkatervben** megjelölt időpontban.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről.

- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösség képviselőjét.
- Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- Havi, ha szükséges heti rendszerességgel kell foglalkoznia az osztályt érintő pedagógiai és egyéb problémák megoldására.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív köteleességeknek.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre az iskola igazgatójának.

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

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

I. Szervezeti egység megnevezése: *Szurdokpüspöki Általános Iskola*

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: *Szurdokpüspöki Általános Iskola*

Munkakörének megnevezése: *diákönkormányzatot segítő tanár*

Munkáltató neve: *Salgótarjáni Tankerületi Központ*

Közvetlen felettese: *intézményvezető*

Munkaköre kiterjed: *a pedagógiai program szerint*

Munkaidő tartama: *tanítási óráként nem elszámolható, de hetente 1 óra feladattal terhelt kötetlen idejű tevékenység, amely az éves munkatervben meghatározott feladatokhoz igazodik.*

Megbízatását a törvény által meghatározott időre kapj. *Helyettesítését tartós távollét esetén az igazgató oldja meg.*

Elvárható személyiség jegyek, tulajdonságok: *gyermek iránti elkötelezettség, tolerancia, titoktartás, lelkesedés, hitelesség, kreativitás*

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Megszervezi a diákönkormányzat testületi üléseit.
- Tanév elején elkészíti – az iskola éves munkatervével szoros összhangban – a diákönkormányzat működésének éves munkatervét.
- Az iskola hagyományaihoz igazodva szeptember hónapban játékos akadályversennyel egybekötött őszi túrát szervez a 8. osztályos tanulók bevonásával.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Útmutatást ad a diákfunkciók betöltésekor a demokratikus választás elemeiről – jelölés, titkos szavazás, véleménynyilvánítás, szavazatszámolás stb.
- A demokrácia szabályait gyakoroltatva kikéri a diákképviselők véleményét, meghallgatja panaszait, s azokat tolmácsolja az iskolavezetésnek.

- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek és titkárának a felkészülését az akkor éppen aktuális ülésre.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Hagyományos diákrendezvényeink: Mikulás ünnepe, karácsonyi vásár és fenyőállítás, farsangi bál, fordított nap, közösségépítő kirándulás, stb.
- Szervezi évente a diákparlament választásokat, a küldötteket elkíséri a megyei diákparlament ülésére.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a **hatályos jogszabályok** ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és balesetvédelmi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

I. Szervezeti egység megnevezése: Szurdokpüspöki Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Szurdokpüspöki Általános Iskola

Munkakörének megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltató: Salgótarjáni Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköre kiterjed: a vonatkozó előírás szerint

Munkaidő tartama: tanítási óráként nem elszámolható, kötetlen idejű tevékenység, amelyet a pedagógus a törvény által megszabott munkaidő keretében végez.

Megbízatását egy tanítási évre kapja. Helyettesítését tartós távollét esetén az igazgató oldja meg.

Elvárható személyiség jegyek, tulajdonságok: gyermekek iránti elkötelezettség, tolerancia, titoktartás, hitelesség, együttműködési készség

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.

- Nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. **Szorgalmaznia** kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek középfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaelemzői segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenció tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson ismerje meg a tanuló családi környezetét.
 - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
 - Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
- Továbbképzéseken vesz részt.
- Rendszeresen figyeli a Magyar Közlönyt, és a szakirodalmat.
- Felhívja kollégái figyelmét az esetleges jogszabályváltozásokra.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre az iskola igazgatójának.

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

További jogait az **aktuális jogszabályok** ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

TAKARÍTÓ DOLGOZÓ RÉSZÉRE

I. Szervezeti egység megnevezése: Szurdokpüspöki Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye: Szurdokpüspöki Általános Iskola

Munkaköre: takarító

Munkakör FEOR száma: 9112

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezés státusza: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 42. §-a alapján.

Munkaideje: heti 40 óra

Tevékenységgel segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Munkáját naponta két szakaszra bontva végzi:

1. szakasz munkaidőkerete: hétfő – péntek 06.00 – 08.00 óráig

Feladatát ebben az időszakban közösen végzi.

2. szakasz munkaidőkerete: hétfő – péntek 12.00 – 18.00 óráig

Munkaidejéről, távollétéről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Az iskola más technikai dolgozójának távolléte, szabadságolása idején előzetes beosztás, racionális munkaszervezés alapján vezetői utasításra helyettesíteni tartozik.

Fizetett szabadság: kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a gazdaságvezető útmutatása alapján, az igazgató ellenőrzése mellett végzi.

A munkája során észlelt hiányosságokat (balesetveszély elhárítása, állagmegóvás stb.) köteles azonnal jelezni felettesének.

Elvárható személyiségjegyek:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az iskola szellemiségét.

III. Munkaköri feladatai:

Munkaidőkeret 1. szakasza: a tornaterem takarítása

Napi feladatok:

- Tanítási napokon a tornaterem és a hozzá tartozó öltözők, mosdók, tanári szoba kitakarítása: felsöprése, felmosása, szárazra törlése.
- Szeméttartó kiürítése.
- Mosdótálak és WC-k takarítása, fertőtlenítése, a falazatról a napi piszok eltávolítása.

Heti feladatok:

- A nagyteremben lévő padok, bordásfalak, tornaszerek portalanítása.
- Az öltözőkben lévő padok, ablakpárkányok tisztítása.

Egyéb, időszakonként végzett feladatok:

- Ajtók tisztítása folyamatosan, szükség szerint.
- Ablakok tisztítása, függönyök mosása évente 2-szer a szünetek idején, nyári nagytakarításkor.

- A rendezvények előtti és utáni takarítást a gazdaságvezetővel egyeztetve végzi el.
- A tanítási szünetek idején (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítást kell végeznie a többi technikai dolgozóval közösen.

Munkaidőkeret 2. szakasza:

Munkaterülete: - az iskola alsó szintjén 1 tanterem, a szertár és a virágos
- az iskola emeletén lévő irodák, tantermek, mosdók, folyosók, lépcső

Napi feladatok:

- Az irodák (igazgatói, nevelői, gazdasági) takarítása: asztalok letörlése mosdókagyló tisztántartása, szemetek kiürítése, szellőztetés, a helyiségek felmosása.
- A tanulók által használt minden helyiség felsöprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése, szellőztetése, szükség esetén a padok letörlése (festék, ragasztó eltávolítása), a szeméttartók kiürítése,
- WC-k, mosdók takarítása, fertőtlenítése (szükség esetén naponta többször is).

Különös feladata: járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, a mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.

Heti feladatok:

- Az irodák székeinek, polcainak, ablakpárkányainak áttörlése,
- Minden helyiségben a padok, asztalok, székek, letörlése, szükség esetén súrolása,
- Faliképek, polcok, szekrények, radiátorok portalanítása, a padok belsejének kitörlése,
- A csempék és a lambéria letisztítása.

Egyéb, időszakonként végzett feladatok:

- Az adott területen található virágok szükség szerint történő locsolása, portalanítása.
- Ajtók tisztítása folyamatosan, szükség szerint.
- Ablakok tisztítása, függönyök mosása évente 2-szer a szünetek idején, nyári nagytakarításkor.
- A rendezvények előtti és utáni takarítást a gazdaságvezetővel egyeztetve végzi el.
- A tanítási szünetek idején (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítást kell végeznie a többi technikai dolgozóval közösen.

IV. Általános rendelkezések:

- Munkavégzése során munkaruhával védje ruházatát, cipőjét, maró anyagokkal történő tisztításkor kötelező védőeszközt viselnie!
- Munkájához használnia kell tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosót és portörlőt, seprőt, partvist, gumikesztyűt és mosószappant. Ezek folyamatos pótlásáról a gazdaságvezető gondoskodik.
- A tisztítószereket mindig a gyermekek elől elzárva, az arra kijelölt helyiségben tárolja.
- A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének, a hivatali és szolgálati titok megőrzése, amelyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének és az iskola igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- **Köteles a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, és közegészségügyi előírásokat megtartani.**
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni és arra vigyázni.
- Felelős az elektromos árammal való takarékoságért.
- Anyagi felelősséggel tartozik abban az esetben, ha munkáját nem körültekintően végezte, és annak során kárt, hibát okozott.

V. Egyéb elvárások:

- Tiszteletben tartja az iskola szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.
- Segítőképző, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolat kialakításával, és magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.
- A fentieken kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

TANULÓSZOBÁS NEVELŐ

I. Szervezeti egység megnevezése: *Szurdokpüspöki Általános Iskola*

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: *Szurdokpüspöki Általános Iskola*

Munkakörének megnevezése: *tanulósobás nevelő*

Munkáltató: *Salgótarjáni Tankerület Központ*

Közvetlen felettese: *intézményvezető*

Munkaköre kiterjed: *a vonatkozó előírás szerint*

Munkáját osztott munkakörben végzi. A tanulósobai foglalkozásokat hétfőtől péntekig a tantárgyfelosztás alapján az órarend szerint napi 1,5 órában 13.30 – 15. 00 óráig vezeti.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Biztosítja a tanulósobás tanulók részére: a
 - másnapi felkészülést,
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat – az időkeret adta lehetőségeihez mérten – a tanulósobás tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a tanulósobás csoportot tanító pedagógusokkal.
- **Alkalmi jelleggel, ha lehetőség nyílik rá a** színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára – a lehetőségekhez mérten – kulturális, sport, játék vagy munkafoglalkozásokat szervezhet.
- A szükséges taneszközöket, az igazgató engedélyével az **iskolatitkárnál** beszerzi, azokkal a jó gazdához illően gazdálkodik a tanév során.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten – vesz részt.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A tanulósobás nevelő napi feladatai:

- Vezeti a tanulósobás csoportnaplót,
- Jelzi a hiányzó tanulókat,
- Láttatással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

A tanulósobás nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért,

- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az adminisztráció pontos vezetéséért,
- A statisztika elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait az aktuális jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

ISKOLATITKÁR

Dolgozó neve:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Közvetlen felettese:

iskolatitkár
Salgótarjáni Tankerületi Központ
Szurdokpüspöki Általános Iskola
intézményvezető

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
2. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató-helyettestől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
3. Az iskolavezetés távollétében fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, és nyomon követi az intézményvezető által számára továbbított elektronikus levelezést.
4. Az igazgató, az igazgató helyettes kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat.
5. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
6. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
7. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
8. Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
9. Figyelemmel kíséri az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok esedékességét.

10. Az igazgató elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése.
11. Végzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
12. Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
13. Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
14. Rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
15. Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.
16. Útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, /a tanárok munkáját segíti/.
17. Jegyzőkönyvek, intézményi dokumentumok, egyéb iratok számítógépes rögzítését végzi.
18. Az igazgató és a helyettes irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
19. Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti.
20. Vezeti a technikai területen dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidő és szabadság-nyilvántartását.
21. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat.
22. Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
23. Javaslatot tesz az iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzésére, a készleteket folyamatosan figyelemmel kíséri.
24. Az iskola kör – és fejbélyegzőjét biztonságos kezeli.
25. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
26. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
27. Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
28. Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
29. Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető vagy a helyettese munkaidő átcsoportosítást rendelhetnek el.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

3. Felelőssége:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

4. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

5. Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készség szintű használata: levél küldése, fogadása, melléklet csatolása, letöltése, levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

6. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szurdokpüspöki, 201.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és működési szabályzatban, a Pedagógiai programban, valamint a Házi rendben, illetve a munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Szurdokpüspöki, 201.....

.....
munkavállaló

5. sz. melléklet

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

Borosné Pádár Éva
intézményvezető sk.

6. számú melléklet

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szurdokpuspöki Általános Iskola
3064 Szurdokpuspöki
Árpád út 2.
Tel: 06/32-473-791

Felülvizsgálta: Budavári Renáta
DÖK segítő tanár

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ alapján készült.

48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

(5) Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat fogadja el, és a Nevelőtestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat feladata, céljai:

1. A Diákönkormányzat az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok érdekképviseleti, érdekvédelmi fóruma.
2. A Diákönkormányzat érdekvédelmi tevékenységét alaptevékenységként, elsődleges feladatként és célként kezeli.
3. Szolgáltató fórumként segítséget nyújt a tagok törekvéseinek megvalósulásához, lehetőséget biztosít a diákok közös fellépésére.
4. Diákprogramok szervezésével a diákok szabadidejének hasznos eltöltését segíti.
5. Tagjai számára képviseletet biztosít, jogsértés esetén tagjai számára érdekvédelmi segítséget nyújt.
6. Szakmai fórumok, szervezetek segítségének igénybevételével megfelelő szakmai bázist teremt tevékenységének.
7. Kapcsolatot tart más diákönkormányzatokkal, ifjúsági szervezetekkel, szerveződésekkel.
8. A Diákönkormányzat alapelveként kezeli a kisebbség jogát véleményük fenntartására és képviseletére a döntések után is. Döntések során kérésre a kisebbségi véleményt is megjeleníti.

A Diákönkormányzat szervezeti felépítése:

1. A Diákönkormányzatnak alanyi jogon tagja a Szurdokpüspöki Általános Iskola minden alsós és felsős tanulója, kivéve, ha írásban nyilatkozik ennek ellenkezőjéről.
2. A Diákönkormányzat alapegységei az osztályok. Minden osztály két főt (1 fő és a helyettese) delegál a Diákönkormányzat vezető testületébe, az Iskolai Diákbizottságba. A választott tagok kötelesek választóikat (osztálytársaikat) rendszeresen tájékoztatni a

diákönkormányzat döntéseiről, munkájáról.

3. A Diákönkormányzat elnökét az Iskolai Diákbizottság választja egy tanévre.

4. A Diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat patronáló pedagógus (DÖK-patronáló tanár) segíti.

Az osztálygyűlés az osztálytitkárok és osztálytitkár-helyettesek megválasztása:

1. Az osztálygyűlés tagjai az osztály tanulói.

2. Az osztálygyűlés véleményt nyilvánít a következő ügyekben:

- Az egyes tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése.
- Tanulók jutalmazása és fegyelmi ügyei.
- Közös kirándulás, kulturális és sport program, valamint közhasznú, közösségi munkavégzés megtervezése, szervezése.
- Osztályünnepélyek, megemlékezések szervezése
- Minden, a tanulókat érintő kérdésben, különös tekintettel a Diákönkormányzat munkájára.

3. A fenti témákban a véleménynyilvánítás módja a következő:

- az osztálytitkár kezdeményezésére az osztálygyűlés véleményt fogalmaz meg a közös megegyezés elvének előtérbe helyezésével. Ha a konszenzus nem lehetséges, egyszerű szótöbbséggel kell a véleményeket megfogalmazni a kisebbségi vélemények feltüntetésével.

4. A tisztségviselők visszahívhatóak, ha

- az osztály tanulóinak 1/3-a azt indítványozza, az ok megjelölésével.
- az osztálytitkár vagy helyettesének visszahívásáról minden esetben az osztály dönt. A visszahívásról az osztály titkos szavazással dönt.

5. Az osztálytitkár és helyettesének feladatai:

- vezetik az osztálygyűlés üléseit,
- kapcsolatot tart az osztály és az Iskolai Diákbizottság között,
- az Iskolai Diákbizottság ülésein képviseli az osztályt,
- véleményt kér az osztály tagjaitól.

A Diákönkormányzat vezető testülete, az iskolai diákbizottság

1. Az Iskolai Diákbizottság tagjai az osztályok osztálytitkárai, osztálytitkár-helyettesei és a patronáló pedagógus.

2. Az Iskolai Diákbizottság tagjai titkos szavazással maguk közül elnököt választanak.

3. Az Iskolai Diákbizottság tagjai közül megválasztja egyéb felelőseit. A felelősök megválasztásának szabályai megegyeznek az elnök megválasztásának szabályaival.

4. Az Iskolai Diákbizottság évente elfogadott ülésrendje és a tervezett napirendek figyelembevételével legalább kéthavonta ülésezik. Az ülés összehívásáról a Diákönkormányzat elnöke gondoskodik.

5. Az Iskolai Diákbizottságot össze kell hívni, ha azt a tagok 1/3-a az elnöknél kezdeményezi. Ha az elnök ennek ellenére nem hívja össze az Iskolai Diákbizottságot, akkor az Iskolai Diákbizottság összehívása a patronáló pedagógus feladata.

6. Az Iskolai Diákbizottság határozatait – személyi kérdések kivételével – egyszerű

többséggel történő nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a Diákönkormányzat elnökének szavazata dönt.

7. Ha az Iskolai Diákbizottság ülésén olyan kérdés megtárgyalása folyik, amely a Nevelőtestületet illetve a Szülői Munkaközösséget, akkor annak képviselőjét az ülésre véleményezési joggal meg lehet hívni. A meghívást az ülés előtt legalább nyolc nappal kézbesíteni kell a napirendi pontok megjelölésével.

8. Az Iskolai Diákbizottság ülésein az oktatási intézmény minden pedagógusa és tanulója véleményezési joggal részt vehet.

A Diákönkormányzat elnöke

1. Az Iskolai Diákbizottság minden tagját jelölhetik elnöknek. A jelöléshez legalább három fő jelölése szükséges. A tagok önmagukat is jelölhetik.

2. A szavazás titkos. A szavazás akkor érvényes, ha a szavazásra jogosultak legalább kétharmada jelen van, és az érvénytelen szavazatok száma nem haladja meg a leadott szavazatok 5%-át.

3. A Diákönkormányzat elnökének megbízatása egy tanévre szól. A tanév első ülésén a DÖK elnökét meg kell választani.

4. A Diákönkormányzat elnöke visszahívható, ha

- az osztályok osztálytitkárainak 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be,
- az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi a visszahívást.

5. A visszahívásról az Iskolai Diákbizottság titkos szavazással dönt.

6. A Diákönkormányzat elnökének feladatai:

- összehívja és vezeti az Iskolai Diákbizottság üléseit,
- külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot,
- kéthavonta beszámol a Diákönkormányzatnak.

7. Az elnök megbízatása megszűnik:

- ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik,
- lemondással,
- visszahívással,
- mandátuma lejáráásával.

A patronáló pedagógus

1. A Patronáló Pedagógust az **intézményvezető** kéri fel a Diákönkormányzat munkájának segítésére.

2. A Patronáló Pedagógus feladatai:

- kapcsolatot tart a Nevelőtestület és az Iskolai Diákbizottság között,
- összehívja az Iskolai Diákbizottságot (adott esetben)
- Diákönkormányzat önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját,
- aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában.

3. Állandó résztvevője az Iskolai Diákbizottság üléseinek, a Patronáló pedagógus az Iskolai Diákbizottság ülésein napirendi pontot terjeszthet elő, felszólalhat, véleményezhet. Feladatainak pontos meghatározását a munkaköri leírás-minta tartalmazza. (4. sz. melléklet)

A Diákönkormányzat jogkörei:

1) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről (20/2012. VIII.31. EMMI Rendelet)
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról (20/2012. VIII. 31. EMMI Rendelet)
- hatáskörei gyakorlásáról (20/2012. VIII.31. EMMI Rendelet)
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról (20/2012. VIII. 31. EMMI Rendelet)
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről (20/2012. VIII. 31. EMMI Rendelet)
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb) tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról (20/2012. VIII. 31. EMMI Rendelet)

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

3) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanuló szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

4.) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

5.) A Diákönkormányzatnak joga van általános javaslattételre és véleményezésre a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.) A DÖK-nek joga van a tanulók véleménynyilvánítását felettes fórum (nevelőtestület,

igazgató, szülői szervezet, fenntartó) elé vinni.

A Diákönkormányzat tagjainak jogai:

1. Az iskolai Diákönkormányzatnak tagja minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák – kivéve, ha írásos nyilatkozattal ennek ellenkezőjéről rendelkezik.
2. A Diákönkormányzat tagjainak az alapvető jogszabályok és a Házirend által garantált jogain túl speciális, a diákönkormányzati tagsággal összefüggő jogai is vannak.

Ezek a jogok a következők:

- A Diákönkormányzat tisztségeire választhat és választható. Ez a jog el nem vonható.
- Diákönkormányzati tagságtól az iskola tanulóit megfosztani, illetve a diákönkormányzat munkájából kizárni nem lehet.
- Igénybe veheti a Diákönkormányzat, illetve az Iskolai Diákbizottság által biztosított lehetőségeket, szolgáltatásokat.
- Érdekvédelmi segítséget kérhet a Diákönkormányzattól, annak vezető szervétől. Az érdekvédelmi segítség nem tagadható meg.
- Kérdéseivel, javaslataival, kezdeményezéseivel, véleményével közvetlenül fordulhat a Diákönkormányzat elnökéhez, a patronáló pedagógushoz.
- Kérdéseire, javaslataira, kezdeményezéseire, véleményére harminc napon belül érdemi választ kell kapnia.

A Diákönkormányzat kapcsolati rendszere

1. A Diákönkormányzat kapcsolatot tart: az Igazgatóval, az iskolavezetéssel, a Nevelőtestülettel, a Szülői Munkaközösséggel, az Osztályfőnöki Munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, szerveződésekkel, a fenntartó képviselőivel.
2. A kapcsolattartásért a Diákönkormányzat Elnöke felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.
3. A Diákönkormányzat az információkat a kapcsolati hálón keresztül folyamatosan áramoltatja; az Elnök illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátja a Diákönkormányzat tagjait, tisztségviselőit.
4. A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerinti.
5. A Diákönkormányzatot érintő anyagi kérdésekben az Intézményvezető és az Elnök közös elvei az irányadók.

A patrónus javaslatot tehet, illetve elállhat bizonyos anyagi gyarapodást serkentő megoldásokban, programokban.

Záró rendelkezések:

- A tanév elején elkészített munkaterv alapján végzi a munkáját, melyet az osztályképviselők útján az osztályokkal egyeztetve a diákönkormányzat megismer és véleményez.
- A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott ügyekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai Programja, a belső szabályzatok, illetve a hatályos törvények és jogszabályok az irányadóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat nevében legitimálta:

.....
A diákönkormányzat vezetője

.....
A diákönkormányzat titkára

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület nevében jóváhagyja:

Borosné Pádár Éva
intézményvezető sk.

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

7. számú melléklet

A SZURDOKPÜSPÖKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Preambulum

A köznevelésről szóló 2011. évi XCV. törvény 39. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A **Szurdokpüspöki Általános Iskola** (továbbiakban: Intézmény) szülői munkaközösségének (továbbiakban: SZMK) jelen szervezeti és működési szabályzatát azzal a céllal alkotja meg, hogy működését és szervezetét egységes keretbe foglalja.

Az SZMK kinyilvánítja azon szándékát, hogy munkája során minden esetben diszkrimináció-mentesen és objektíven jár el véleménynyilvánításakor, illetve mindazon jogok gyakorlása során, amelyeket a jogszabályok, illetve az Intézmény nevelőtestülete ráruházott.

Az SZMK tevékenysége során törekszik a tanulók, a nevelőtestület, valamint az intézmény fenntartója közötti együttműködésre.

Az SZMK megalakulása után korlátlan ideig működhet, illetve feloszthatja magát.

I. Jogszabályi keretek

A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

- köznevelésről szóló 2011. évi XCV. törvény.
- a köznevelésről szóló 2012. évi LXXIX. törvény.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

II. Az iskolai szülői munkaközösség célja és feladata, jogosítványa

1. Alapvető célja

- Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete a szülői köteleességek és jogok gyakorlásának érdekében az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- A önálló életre felkészítő iskola megvalósításában való közreműködés.
- Az oktatás minőségének javítása az iskolába járó tanulók érdekében.
- Az iskolai tehetséggondozás és felzárkóztatás megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén igénylése.
- A gyermekek és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal.

2. Alapvető feladata

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- Szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására.
- A gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával kapcsolatos kérdésekben.

- A kapcsolattartás megszervezése:
 - szülők és iskola,
 - szülők és szülői szervezet,
 - szülők és szülők között.
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel:
 - a szülői értekezlet rendjének és tartalmának meghatározása,
 - a nyílt napok lebonyolítása,
 - levelezés a szülők és a szülői szervezet között.
- A szülők közössége az SZMK-üléseken történekekről **interneten vagy** az aulában elhelyezett falújságon keresztül tájékoztatást adhat.
- Szülői képviselőben való részvétel az iskolán kívül (helyi és országos szülői egyesületek).
- A szülők figyelmének felhívása jogaira és kötelességeikre.
- Javaslatot tehet az egyes évfolyamokon osztálypénz gyűjtésére és annak felhasználására az önkéntesség elvét mindenkor szem előtt tartva.

3. Alapvető jogosítványa

7.1 Dönt:

- saját működési rendjének, szervezeti és működési szabályzatának és munkaprogramjának elfogadásáról,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról,
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról.

3.2 Az SZMK tagjai útján eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése, valamint a szülői kötelességek teljesítése érdekében.

III. Az iskola szülői szervezetének belső felépítése

1. Az iskola szülői szervezetének tagjai az iskolában tanuló gyerekek szülei.

- az iskolában a tanév elején az intézmény vezetője által meghirdetett szülői értekezleten a megjelent szülők 2 fős szülői munkaközösséget (SZMK-t) hoznak létre szavazás útján.

A választások menete:

Az iskolában tanuló gyermekek szülei jogosultak szülői munkaközösséget választani. A jelöltek közül az kap megbízást, akit a fent említett szülői értekezleten a megjelent szülők több mint fele (50%-a plusz egy fő) támogat, több jelölt esetén pedig a legtöbb szavazatot kapott személy. Az SZMK bármely tagja visszahívható, ha azt az iskolába járó gyerekek szüleinek 5%-a kezdeményezi. A visszahívást meg kell szavaztatni, és az ekkor lép életbe, ha azzal az intézmény vezetője által meghirdetett szülői értekezleten megjelent szülők legalább 50%-a plusz egy fő egyetért.

3. A szülői munkaközösség az iskolában:

- A megválasztott szülők együtt alkotják az iskola szülői munkaközösségét (SZMK-t).
- Az SZMK tagjainak megbízása egy évre szól.
- Az SZMK tagjai közül egy évre elnököt és egy elnökhelyettest választ. Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit az SZMK több mint fele támogat. A tisztségviselő visszahívható, ha az SZMK ezt kezdeményezi. A visszahívásról szavazással, a teljes SZMK létszámát tekintve többségi határozattal kell dönteni.
- A visszahívott tisztségviselő az SZMK tagja marad.

- Az iskolai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek. Ideiglenes meghívottak is jelen lehetnek: pl. a diákönkormányzatot segítő tanár, az iskolai alapítvány képviselője.

IV. Az iskola szülői szervezet működésének szabályai

Az szülői munkaközösség üléseket tart félévenként egy vagy két alkalommal. Összehívásáról a szülői szervezet elnöke és (vagy) az iskola igazgatója gondoskodik. Ezek közül minden esetben a tanév elején az intézmény vezetője által meghirdetett szülői értekezletet követő 15 munkanapon belül van az első, alakuló értekezlet, amelyen valamennyi delegált tagnak részt kell vennie.

Az SZMK döntéseit egyszerű többséggel hozza. Az SZMK üléseiről minden esetben jegyzőkönyv és ha szükséges, határozat készül.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől a tanulókat érintő bármely kérdésben. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor az SZMK képviselői részt vehetnek a nevelőtestület értekezletein.

Rendkívüli ülés összehívását kezdeményezheti a szülői szervezet bármely tagja, az iskola igazgatója, illetve az intézmény fenntartója. A kezdeményezésnek az ülés tervezett időpontja előtt 5 munkanappal el kell jutnia a meghívottakhoz. Az SZMK kezdeményezheti az iskola, a szülő és a gyermek együttműködésének megteremtése érdekében a tanóra látogatását is. Kérelmét az igazgatóhoz nyújtja be. Ezt követően az igazgató mérlegeli a beadványt, és dönt a kérelem elbírálásáról. Szülő a tanórán csak az iskola vezetőjének engedélyével vehet részt. Az SZMK a szülőket szülői értekezleteken, fogadóórák alkalmával, Szurdokpuspöki község újságján keresztül, valamint tájékoztató levél formájában tájékoztatja. Ezek a formák lehetőséget adnak a közvetlen és közvetett kapcsolattartásra.

V. Az iskolai munkaközösség szervezeti és működési szabályzatának nyilvánossága

A hatályos szervezeti és működési szabályzat egy példánya az iskola dokumentumtárában kerül megőrzésre. Egy példányát az igazgatói irodában helyezzük el, ahol az érdeklődők beletekinthetnek. Egy-egy eredeti példányt az iskola igazgatója, illetve a szülői szervezet elnöke őriz.

Fentieken kívül megjelenik az iskola honlapján is.

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítását a szülői szervezet bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a szülői munkaközösség fogadja el, amelyről a nevelőtestület jegyzőkönyv formájában tájékoztatja.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba, miután a szülők megismerték, véleményezték és annak elfogadását megszavazták.

Kelt.: Szurdokpuspöki, 2017. december 18.

.....
SZMK elnöke

8. számú melléklet

MIKSZÁTH KÁLMÁN KÖNYVTÁR ÉS FALUHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: Szurdokpüspöki Község Önkormányzat Képviselő testületének 40/2012. (V. 22.) sz. határozatával.

TARTALOM:

I. Általános rendelkezések	3
1. Az Alapító Okirat határozata	3
2. Jogszabályi háttér	3
3. Alapvető jogosultságok	3
4. Az intézmény azonosító adatai	3
5. Az intézmény közfadatai	3
6. Szakágazati besorolása	3
7. Az intézmény alaptevékenysége	4
8. Az intézmény kiegészítő tevékenysége	4
II. Szervezeti felépítés	4
III. A működés szabályozottsága	5
1. Az intézmény feladatai, tevékenysége	5
- A Könyvtár feladata és gyűjtőköre	5
- A Faluház feladata és tevékenysége	9
2. Az intézmény kapcsolatrendszere	9
IV. A gazdálkodással kapcsolatos előírások	10
1. Gazdálkodási besorolás	10
2. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	10
3. Vagyon feletti rendelkezés	10
4. Költségvetés tervezése és végrehajtása	10
5. Munkavégzésre irányuló rendelkezések	10
V. Hatályba léptető és záró rendelkezések	12
1. A szabályzat személyi hatálya	12
2. A szabályzat módosítása	12
3. A szabályzat mellékletei	12
4. A szabályzat időbeli hatálya	12

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény Alapító Okiratát elfogadó testületi határozat száma: 16/2012. (III.09.)

2. Jogszabályi háttér:

1990. évi LXV. tv. 9.§.(4)

A helyi önkormányzatokról

1997. évi CXL. tv.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról

és a közművelődésről

2011. évi CXCV. tv. 8.§ és 9.§

Az államháztartásról

368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet 5.§ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

3. Alapvető jogosultságok:

- Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Szurdokpüspöki Község Önkormányzatának Képviselő testülete

3064. Szurdokpüspöki, Béke u. 3.

- Az intézmény fenntartója:

Szurdokpüspöki Község Önkormányzata

3064. Szurdokpüspöki, Béke u. 3.

Tel: 06 32 473 570, Fax: 06 32 473 777

elektronikus levél: szpuspoki@pasztonet.hu

- Az intézmény jogállása:

a Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház jogi személy

4. Az intézmény azonosító adatai:

-Hivatalos neve: Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház

-Típusa: Közszolgáltató közművelődési közintézmény

-Székhelye, címe: 3064 Szurdokpüspöki, Béke u. 4-6.

-Telefon: 06 32 473 569

-E-mail: konyvtar@szpuspoki.koznet.hu

-A létesítés időpontja: 2012.

-Létrehozásáról rendelkező határozat: 16/2012.(III.09.) sz. határozat

-Alapítója: Szurdokpüspöki Község Önkormányzata

-Törzskönyvi azonosító: 797618

-Adószám: 15797618-2-12

-KSH statisztikai számjel: 15797618-9101-322-12

5. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:

a költségvetési szerv feladata a helyi önkormányzatokról szóló LXV. törvény 9. § (4) bekezdése alapján a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtári ellátással és közművelődéssel kapcsolatos rendelkezéseiben előírt feladatok ellátása.

6. Szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910502 közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

7. Az intézmény alaptevékenysége:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

- közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,

- részt vesz a különböző tevékenységek szakirodalmi igényeinek kielégítésében, s e körben tájékoztatást nyújt,
- tevékenységével előmozdítja az általános és szakmai műveltség növelését,
- könyvtári szolgáltatást nyújt.

910502 Közművelődési tevékenysége

- közösségi teret biztosít,
- ápolja a helyi hagyományokat, kulturális rendezvényeket szervez és lebonyolít,
- helyet ad és segíti a civil szervezetek, csoportok működését,
- klubokat, amatőr alkotóközösségeket szervez,
- részt vesz a tehetségek felkutatásában.

8. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

eMagyarország Pont működtetése, Internet hozzáférés biztosítása

9. Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II.

Szervezeti felépítés

A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház szakmai feladatait és vezetését 1 fő közalkalmazott főfoglalkozású könyvtáros kulturális szervező látja el.

Az aláírási és postabontási jog az intézmény vezetőjét illeti.

Az utalványozási és kötelezettségvállalás Szurdokpüspöki Község polgármesterének joga.

Szervezeti egységek: Könyvtár
Faluház

III.

A működés szabályozottsága

Az intézmény feladatai, tevékenysége

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár feladata és gyűjtőköre

A Könyvtár típusát tekintve nyilvános közkönyvtár. A nyilvános könyvtári ellátás tekintetében irányadó „a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény.

Az intézmény működési területe:

Szurdokpüspöki község közigazgatási területe

A könyvtár alapfeladatai:

Az alapító okiratban és a Küldetés nyilatkozatban megfogalmazottak szerint:

- közreműködik az általános művelődési, tanulási igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, valamint a szabadidő tartalmas eltöltésében.
- részt vesz a különböző tevékenységek szakirodalmi igényeinek kielégítésében.
- a település lakosságának könyvtári szolgáltatást nyújt. Kölcsönzést, tájékoztatást, előjegyzést, kézi könyvtár helyben használatát, kutató-és jegyzetelő munka feltételeinek biztosítását, folyóiratok helyben olvasását, rendezvények szervezését, az Internet használatát, nyomtatási, fénymásolási lehetőséget.
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti és a Könyvtár használati szabályzatában megfogalmazott feltételek szerint az olvasók rendelkezésére bocsátja.
- tájékoztat a könyvtár és a könyvtár rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Közhasznú információkat szolgáltat. (Internet).
- könyvtárhasználati foglalkozásokat szervez és tart óvodásoknak és általános iskolai tanulók részére. Hozzájárul a gyermekek olvasóvá neveléséhez, olvasási kultúrájuk fejlesztéséhez.
- helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt. Gyűjti, gondozza és feltárja a településre vonatkozó cikkeket, dolgozatokat.
- biztosítja a kulturált szórakozási lehetőséget és a megfelelő feltételeket. Hozzájárul és segíti a település közművelődési tevékenységét. Helyet ad az intézmény keretei közt működő Hagyományörző Együttesnek, a Széllelbélelt Gyermektáncsoportnak, segíti munkájukat, fellépéseiket.
- Kézműves foglalkozásokat tart heti rendszerességgel. Az itt készült munkákból alkalmanként kiállítást rendez. Részt vesz a község rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. (Március 15., Majális, Libafesztivál, Falukarácsony, kiállítások, stb.)
- további lehetőségeket kínál a szabadidő tartalmas eltöltésére. Társasjátékok, sakkok, csocsók, gombfoci kínál szórakozást, emellett mód van Tv nézésre (kábel Tv), videó és DVD filmek megtekintésére, zenehallgatásra, folyóiratok olvasására.

A könyvtár gyűjtőköre

A Könyvtár általános gyűjtő körű nyilvános települési könyvtár.

Alapfeladata ellátásához a rendelkezésre álló keret erejéig válogatva gyűjti a Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyveket.

- kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat,
- szakkönyveket,
- szépirodalmi műveket,
- gyermek-és ifjúsági irodalmat,
- a településre vonatkozó helyismereti dokumentumokat.

A dokumentumok jellege: könyv, periodikumok, videokazetta, hanglemez, kazetta, CD, DVD, CD-ROM.

A gyűjtemény építése:

Gyűjteményét az önkormányzat képviselőtestülete által jóváhagyott éves költségvetésben biztosított dokumentumvásárlási keret tervszerű felhasználásával gyarapítja. További forrása az érdekeltségnövelő pályázaton nyert támogatás.

A gyűjtemény építésének módja elsősorban vásárlás. Vásárol vagy rendel közvetlenül kiadóktól, könyvterjesztőktől kedvezményes könyvvásárokon, és könyvesboltból.

A könyvtár elfogadja az olvasók által felajánlott ajándék dokumentumokat, amennyiben azok megfelelnek a gyűjtőköri leírásnak.

A gyűjtemény dokumentálása:

Az időszaki kiadványok (folyóiratok) nyilvántartása időleges és kardex lapon történik.

Tartós használatba szánt dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba vesz két formában.

Az egyedi nyilvántartás a különböző dokumentumok egyedi adatait rögzíti a címleltár könyvben. A csoportos nyilvántartás az állomány összetételének alakulásáról és pénzbeli értékéről tájékoztat a Csoportos leltárkönyvben.

A gyűjtemény tartalmát lásd a Gyűjtőköri szabályzatban.

A gyűjtemény apasztása

Az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet határozza meg. Ennek értelmében az állomány nyilvántartásából a dokumentumokat kétféle címen szabad kivezetni:

- selejtezés,
- egyéb ok.

Selejtezésre akkor kerül sor, ha a dokumentumok alkalmatlanná válnak a rendeltetésszerű használatra.

Tervszerű állomány apasztásra kerül sor, ha:

- a dokumentum tartalmilag elavult,
- megcsappant íranta az olvasói érdeklődés, fölös példánnyá vált,
- a könyvtár gyűjtőköre megváltozott.

Természetes elhasználódás címen vonhatók ki az állományból a dokumentumok, ha:

- megrongálódott.

Egyéb okokból történik az apasztás, ha:

- behajthatatlan a követelés,
- elháríthatatlan esemény (tűzkár, vízkár) bűncselekmény (lopás) történt,
- pénzben megtérítették a követelést,
- megengedhető, vagy normán felüli hiány miatt.

A dokumentumok állományból való kivonását a fenntartóval engedélyeztetni kell. A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül, törlési okonként és dokumentumtípusonként külön-külön. Minden jegyzék kap egy sorszámot és mellette a törlés éve.

A gyűjtemény tárolása

A könyvek szabad polcon állnak. A szépirodalmi művek betűrendben vannak elhelyezve a polcokon, a verseskötetek, krimik külön válogatva.

A szakkönyvek szakjelzet szerint sorba rakva.

A gyermekek és ifjúsági könyvek közül külön válogatva a mesekönyvek, a verseskötetek, ismeretterjesztő művek és a kicsiknek szóló lapozgatók.

A nagyobbaknak szóló ifjúsági művek betűrendben sorakoznak. Különválogatva a lányregények (pöttyös és csikos könyvek) a Delfin-könyvek és Indiánregények.

A kézikönyvárban témák vagy sorozatok szerint vannak csoportosítva a könyvek.

Az újságok a folyóiratpolcon vannak tárolva.

A gyűjtemény feltárása

A könyvek halmazát a rendezettség és feltártság teszi könyvtárrá. A feltárás feladatát a katalógusok látják el.

A katalógusok felsorolják a könyvtári állomány legfontosabb adatait, mindazokat, amelyek lehetővé teszik:

- a dokumentum azonosíthatóságát szerző, cím, megjelenési év és hely stb. szerint címleírás.
- A dokumentumok tartalma, tárgya szerint visszakeresési lehetőségét - a szakjelzetek és/vagy tárgyszavak
- A dokumentum megtalálhatóságát a könyvtár állományában - raktári jelzet.

A katalógusok ennek megfelelően tartalmazzák a dokumentumok címleírásait, szakjelzeteit, tárgyszavait és a raktári jelzeteket.

A Könyvtárban betűrendes katalógus és szakkatalógus áll az olvasók rendelkezésére.

Betűrendes katalógus

A dokumentumok címleírásait a szerzők, a szerzők nélküli műveket pedig a címük betűrendjében sorolja fel. A címadatok ismeretében fordul az olvasó és a könyvtáros a betűrendes katalógushoz. A betűrendes katalógus választ ad arra, hogy:

- egy meghatározott dokumentum megvan,
- egy meghatározott szerzőnek milyen művei,
- egy meghatározott műnek milyen kiadásai vannak meg a könyvtárban.

Szakkatalógus

Tárgykörük szerint, tartalmuknak megfelelően csoportosítja a könyvtár az állományegységeiről készült címleírásokat. Ez a katalógus akkor hasznos, amikor az olvasó nem meghatározott szerző művét keresi, hanem valamely ismeretágba tartozó irodalmat kér. Ebben a katalógusban a feltárás szakrendszer alapjain történik és a tárgyi csoportokat számokból álló szakfejezetek segítségével fejezik ki.

A betűrendes katalógus és a szakkatalógus a könyvtár alapkatalógusa, az ezek nyújtotta visszakeresési lehetőségek fedezik a legtöbb olvasó tájékozódási igényeit.

A könyvtárban alkalmazott katalógus megjelenési formája: cédula katalógus.

Az egyes kiadványok címleírásai, adatai külön-külön cédulákon szerepelnek. Előnye, hogy bármikor bővíthető és szűkíthető. A cédulakatalógus, rendszeres szerkesztés mellett, mindig a katalógusnak megfelelően tükrözi a könyvtár állományát.

A könyvtárellátótól megrendelt könyveket teljes felszereléssel kérjük, amely magába foglalja a nyomtatott katalóguscédulákat is. A más helyről vásárolt vagy ajándékba kapott könyvek katalóguscéduláit a könyvtáros készíti el.

A katalóguscédulák katalógusfiókokban vannak elhelyezve.

A gyűjtemény hozzáférhetővé tétele

A könyvtár gyűjteménye szabadpolcon van elhelyezve a három teremben. A raktárban azokat a könyveket tároljuk, amelyek iránt jelenleg nincs érdeklődés, valamint az állományból törölt dokumentumok is itt kaptak helyet.

A termekben a feliratok jól láthatóan jelölik az állományrészek fellelhetőségét (kézikönyvtár, új könyvek, szépirodalom, szakkönyvek, ifjúsági irodalom, helyismereti gyűjtemény).

A szabadpolcos elhelyezés biztosítja, hogy az olvasók bármely dokumentumhoz önállóan is hozzáférhessenek.

A kutatási lehetőséget a kézikönyvtár használata biztosítja.

Az olvasókra vonatkozó szabályok

Lásd a „Könyvtárhasználati szabályzat” című mellékletben.

A könyvtári munkafolyamatok

Állományalakítás – a gyűjtemény kialakítása

- gyarapítás
- apasztás

- Feldolgozás
- formai feltárás
 - tartalmi feltárás

- Szolgáltatás
- olvasószolgálat
 - tájékoztatás

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

A Faluház feladata és tevékenysége

- a helyi hagyományok ápolása, értékőrzés, a hagyományörző közösségek tevékenységének segítése,
- együttműködés a közösségi önkormányzattal a találkozók, fesztiválok bemutatók, helyi jelentőségű ünnepek megrendezésében,
- civil szervezetek segítése,
- klubok, körök, amatőr alkotóközösségek szervezése,
- az iskolarendszeren kívüli tanulási lehetőségek támogatása,
- szabadidős programok szervezése és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A Faluház nyilvántartásai:

- munkanapló az állandó csoportok működéséről (folyamatos vezetéséért a csoportok vezetői a felelősek)
- nyilvántartókönyv az intézményben megtartott rendezvényekről

Az intézmény kapcsolatrendszere:

1. Községen belüli kapcsolatok:
 - Szurdokpüspöki Község Önkormányzata
 - Szurdokpüspöki Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
 - Szurdokpüspöki Általános Iskola
 - Szurdokpüspöki Napközi Otthonos Óvoda
 - „Jakabi” Idős és Demens Személyek Klubja
 - „Püspöki” Idős és Demens Személyek Klubja
 - egyházközség
 - civil szervezetek, egyesületek, klubok.
2. Szakmai kapcsolatok:
 - NEFMI Könyvtári Főosztály
Közművelődési Főosztály
 - Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézet
 - Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet
 - környező települések könyvtárai
 - környező települések művelődési házai

IV.

Gazdálkodással kapcsolatos előírások

1. Gazdálkodási besorolása:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, de a pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak a székhelyen lévő 800 hrsz. 9422 m² és 801 hrsz. 482 m² ingatlanon található épületek helyiségei.

A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és könyvtári dokumentumok.

3. A vagyon feletti rendelkezési jogot Szurdokpüspöki község Önkormányzatának Képviselő- testülete gyakorolja.

4. Költségvetés tervezése és végrehajtása

Alaptevékenységét Szurdokpüspöki Község Önkormányzatának Képviselőtestülete által megállapított és jóváhagyott költségvetésből látja el.

További forrása a könyvtári érdekeltségnövelő, közművelődési érdekeltségnövelő és más pályázatokon nyert támogatás.

A pénzügyi költségvetési előirányzás a Polgármesteri Hivatal feladata, amely egyben a gazdálkodás adminisztrációját végzi.

5. A munkavégzésre irányuló rendelkezések:

- Az intézmény munkarendje, nyitva tartása

	<i>KÖNYVTÁR</i>	<i>FALUHÁZ</i>
Hétfő	12,00 – 18,00	12,00 – 17,00
Kedd	10,00 – 16,00	-
Szerda	12,00 – 18,00	-
Csütörtök	10,00 – 16,00	12,00 – 17,00
Péntek	11,00 – 17,00	-
Szombat	-	-
Vasárnap	-	-

A Faluház ezenkívül alkalmoszerű nyitva tartással igazodik az ott tartott rendezvényekhez.

Az intézményvezető munkaideje:

Hétfő: 12-20 óráig
Kedd: 8-16 óráig
Szerda: 10-18 óráig
Csütörtök: 8-16 óráig
Péntek: 9-17 óráig

- A munkavégzés szabályai:

Az állomány pontos rendjének folyamatos gondozása a könyvtáros állandó feladata.

A nyitvatartási időn kívüli munkaidőben kell elvégezni az állományba vételi és feldolgozó munkát, statisztikát, hivatalos ügyeket és a takarítást.

– Munkáltatói joggyakorlás feladatai:

A foglalkoztatottak tekintetében a fenntartó költségvetési szerv vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. A szabadság igénybevétele a polgármester engedélye alapján realizálódik. A szabadság, továbbképzés ideje alatt a könyvtár zárva tart.

A Könyvtár és Faluház dolgozóját megillető juttatások és kedvezmények a közalkalmazotti törvény és az adójogszabályok előírásai szerint.

- A Könyvtár és Faluház technikai működése

A Könyvtár bejáratí ajtájához a következő személynek van saját kulcsa:

1. Intézményvezető
2. Polgármesteri Hivatal

A Faluház bejáratí ajtájához a következő személynek van saját kulcsa:

1. Intézményvezető
2. Gyermekjóléti Szolgálat vezetője
3. Polgármesteri Hivatal

Vagyonvédelmi szempontból az intézmény vezetője tekinthető felelősnek a Könyvtár és Faluház mindennemű értékéért és vagyontárgyaiért.

Az intézmény tárgyi eszközeit kölcsön és bérbe nem adjuk.

Illetéktelen behatolás esetén az intézmény vezetője köteles az esetről jegyzőkönyvet felvenni és a fenntartót erről tájékoztatni.

Nyitvatartási-és munkaidőn kívül senki nem tartózkodhat az intézményben, kivétel a Hagyományörző Együttes, a Szélelbélelt Gyermektáncsoport, a Búzavirág Nyugdíjasklub, a Szurdokpüspöki Tiszta Életéért Egyesület tagjai, akik itt tartják énekpróbájukat, összejöveteleiket, valamint a Könyvtár és Faluház, illetve külső személyek, szervezetek által szervezett rendezvények résztvevői.

A Könyvtár nem használható öltözési és étkeztetési, s egyéb más funkciójából nem adódó célokra.

- A dolgozó feladatai

A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház vezetését, szakmai tevékenységét és a Könyvtár takarítását 1 fő látja el. A Faluház takarítását a hivatalsegéd végzi.

Részletes lírását lásd a „Munkaköri leírások” című mellékletben.

V.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. A szabályzat személyi hatály

A jelen SzMSz, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatály

2. A szabályzat módosítása

Az SzMSz módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó

- az intézmény vezetője.

3. A szabályzat mellékletei

A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SzMSz mellékletét képezik, módosításukra az intézmény vezetője jogosult.

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. A Könyvtár állományának nyilvántartása
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. A Faluház használati szabályzata
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Munkaköri leírások
10. Házi rend
11. Kulcsnyilvántartási szabályzat
12. Bélyegző használatáról szóló szabályzat

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2012 május 23. napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 55/2009.(IX.29.) -től hatályos szabályozás.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Géczi László Miklósné
polgármester

Molnárné dr. Kontra Bernadett
jegyző

Hegedüs Éva
intézményvezető

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A szurdokpüspöki Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház könyvtára általános gyűjtőkörű nyilvános települési közkönyvtár.

Alapfeladata ellátásához a rendelkezésre álló keret erejéig válogatva gyűjti a Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyveket.

Részletes gyűjtési utasítás határozza meg a gyűjtemény kialakításának kereteit.

Ezek a következők:

- téma
- intellektuális szint
- nyelv
- földrajzi vonatkozások
- időhatárok
- dokumentumtípus
- példányszám

A téma

A könyvtár gyűjtőköréhez tartozó ismeretkörök.

A kézikönyvtár anyaga

Általános jellegű, magyar nyelven megjelent összefoglaló segédkönyvek.

Általános magyar nyelvű lexikonok, enciklopédiák, szótárak. Életrajzi lexikonok. Kétnyelvű szótárak. Magyar nyelven megjelent nemzetközi almanach és eseménytárak.

A szakkönyvtár anyaga

Általános művek

020 Könyvtárügy. Könyvtári hálózatok. A könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, segédanyagok.

030 Általános lexikonok, enciklopédiákat

Filozófia, pszichológia

100 A magyar nyelvű filozófiai irodalomból az alapismereteket nyújtó művek, szöveggyűjtemények.

150 Általános lélektani művek.

Vallás

200 Gyűjtendők a legfontosabb mitológiai ismeretek nyújtó művek, vallással kapcsolatos általános tájékoztatást szolgáló művek.

Társadalomtudomány

300 Társadalomtudományi általános művek.

A magyar szociológiai irodalom kimagasló alkotásai országosan jelentős és tájegység szempontjából hasznos, tanulságos művek.

310 Statisztika. A Magyarországon megjelent összefoglaló jellegű általánosan tájékoztató kiadványok válogatva. A megyei és helyi statisztikai kiadványok.

320 Gazdaság. Közgazdaságtudomány.

Néhány elméleti jellegű összefoglaló könyv.

340 Jog. A Magyar Köztársaság Alkotmányára alapvetően szükség van. Érdeklődésre számot tartó jogszabálygyűjteményeket lehet beszerezni, valamint a jog történetével foglalkozó művek.

370 Nevelés általában.

Pedagógiai jellegű könyvek. Szülők számára készült tanácsadók, társadalmi érintkezés szabályait ismertető, pályaválasztást elősegítő művek válogatott gyűjtése.

390 Néprajz. A népi élettel, szokásokkal, ünnepekkel, stb. foglalkozó művek. Népszerű gyűjtemény kialakítása kívánatos.

Természettudományok

A természettudomány minden ágában beszerzendők az átfogó, népszerűsítő munkák. A matematika, fizika, kémia, biológia szakcsoportjában gyűjteni kell azokat a munkákat, amelyek a tanulást és megismerést elősegítik.

Alkalmazott tudományok

610 Orvostudomány. Csak népszerű kézikönyvek, átfogó ismereteket nyújtó művek beszerzése szükséges. Az egészséges életmódot népszerűsítő, gyakori betegségekről alapfokon a széles olvasóközönség számára írt egészségügyi könyvek beszerzendők még.

620 Technikai-műszaki tudományok.

Népszerű összegző munkák, kézikönyvek gyűjtendők. Általában a technikai érdeklődés szempontjából a tudományos ismeretterjesztő szakkönyvek gyűjtése indokolt.

630 Mezőgazdaság.

Mezőgazdasággal, növénytermesztéssel, állattenyésztéssel, vadászattal, halászattal kapcsolatos szakkönyvek, melyek iránt nagy az érdeklődés.

640 Háztartás.

Gyűjtendők az ételkészítésre, lakásépítés, bútortartás, berendezés, háztartás gyakorlati problémáira vonatkozó művek.

Az alkalmazott tudományok további szakcsoportjaiból csak az összefoglaló, gyakorlati szempontokat tárgyaló művek gyűjtendők.

Művészet, szórakozás, sport

700 Művészet általános kérdései.

A művészet általános kérdéseivel, művészeti stílusokkal, építészettel kapcsolatos művek gyűjtése, válogatása. Különböző művészeti ágakkal – szobrászat, festészet, fényképezéssel kapcsolatos művek, albumok.

780 Zene. Alapfogalmakat tisztázó művektől, magyar zenetörténet, népzene, egy-egy híres zeneszerző életét tárgyaló kiadványokból válogatva gyűjtendők.

A modern zene iránt érdeklődők igényeinek megfelelően néhány alpmű a modern zenéről.

790 Szórakozás, filmművészet, színház.

A szakcsoportokba tartozó műveket az olvasók igényei szerint kell gyarapítani alapvető, összefoglaló művekkel.

796 Sport. Népszerű sportágakkal kapcsolatos könyvek (horgászat, vadászat, labdarúgás) mellett modern, divatos sportok (testépítés, aerobik) összefoglaló, vagy népszerűsítő művekből válogatva gyűjtendők.

Nyelv és irodalom

800 Nyelvtudomány.

Gyűjtendő a nyelvtörténettel, nyelvtudománnyal foglalkozó, a magyar nyelvről szóló összefoglalók, helyesírás, nyelvhelyességre vonatkozó művek. Értelmező szótárak, idegen szavak szótára, kétnyelvű szótárak

Irodalomtudomány.

Gyűjtendő írói életrajzok, irodalmi lexikonok. Feltétlen kívánatos a magyar és a világirodalomról szóló összefoglaló művek, monográfiák, jelentős irodalmi alkotásokat elemző művek beszerzése.

Földrajz, életrajz, történelem

908 Honismeret. Szakcsoportjából válogatással beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, valamint a községre vagy a térségre vonatkozó művek.

910 Földrajztudomány, útleírások.

Vásárlandók a színesen, élményszerűen megírt, bőségesen illusztrált, népszerű útleírások. Szükség van Magyarországot leíró földrajzra, világatlásra, útikönyvekre, térképekre.

920 Életrajzok.

Nagy szükség van a magyar és külföldi történelem nagyjainak életéről, irodalmunk kiemelkedő alakjainak életéről szóló művekre, életrajzi lexikonokra.

930 Történelemtudomány.

Szükség van a magyar és világtörténelmet tárgyaló művekre a kezdetektől napjainkig. Az általános történelmi összefoglalásokon kívül hasznos a magyar és világtörténelem jelentősebb eseményeit feldolgozó kisebb művek beszerzése is.

Szépirodalom

Gyűjteményének kialakításánál ügyelni kell, hogy a magyar és világirodalom klasszikusai megtalálhatók legyenek az állományban. A mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó munkáit is be kell szerezni egy-két példányban. A hiányzó iskolai kötelező olvasmányokat is be kell szerezni.

Ma élő magyar és külföldi költők versesköteteiből és klasszikus versgyűjteményekből is be kell szerezni.

Gyermek és ifjúsági irodalom

Kézikönyvek

Gyermekeknek szóló gazdagon illusztrált kézikönyvek, lexikonok szótárak melyek segítséget nyújtanak a gyermekeknek iskolai felkészülésükhöz, könyvtári olvasásukhoz.

Ismeretterjesztő művek

A gyermekek számára megjelenő ismeretterjesztő könyveket a tudomány és technika ágából.

Állatokról, növényekről szóló határozókönyvek beszerzendők.

Kézügyességet fejlesztő könyvekre is szükség van.

Mesekönyvek

Gyűjteni kell magyar népmese könyveket, klasszikus magyar és külföldi mesegyűjteményeket. Mai írók mesekönyveit.

Regények, elbeszélések

Be kell szerezni a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikusok alkotásaiból. A megjelenő új magyar és külföldi gyermek és ifjúsági regényekből válogatva.

Az iskolai kötelező olvasmányokat több példányban kell beszerezni.

Versek

A klasszikus magyar és külföldi szerzők válogatott vagy összes verseinek gyűjteménye mellett, élő magyar és külföldi költők legnépszerűbb kötetei is beszerezendők.

Versantológiákat, versmondás céljára készült, alkalmakra szóló versgyűjteményeket is kell vásárolni.

Periodikumok

Napilap – nincs előfizetve

Hetilapok – általános és ismeretterjesztő képeslapok.

Folyóiratok: - gyermek és ifjúsági folyóiratok
 - történelmi
 - mezőgazdasági
 - barkács

A periodikumok időleges megőrzésűek

A gyűjtemény intellektuális szintje:

A könyvtár használói köréhez alkalmazkodik.

A gyűjtemény nyelvi keretei:

Magyar nyelven megjelent művek.

Földrajzi határ:

Magyarországon megjelenő könyvekből válogatva.

Időhatárok:

A könyvtár alapítása óta megjelent dokumentumok.

Dokumentumtípusok:

Könyv, periodika, videokazetta, CD, DVD, CD-ROM.

Példányszám:

Kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák magas áruk miatt 1 példányban.

Szakkönyvek 1 példányban, a keresettebbek 2-3 példányban.

Szépirodalmi művek 1 példányban.

Iskolai kötelező olvasmányok több példányban.

Gyermek-és ifjúsági művek érdeklődéstől függően egy vagy több példányban szerzendők be.

A periodikumokat 1 példányban fizetjük elő.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedűs Éva
intézményvezető

A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

1. Számlák nyilvántartása

A megvásárolt dokumentumok számlájának készpénzes kifizetése az intézmény pénztárából történik, átutalással történő fizetése, könyvelése a gazdálkodó szerv, a Polgármesteri Hivatal feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtár vezetőjének.

A gazdasági, pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a hivatala feladata, de fénymásolt példányát a könyvtár őrzi.

2. Dokumentumok állományba vétele.

A könyvtári állomány nyilvántartásáról az MSZ 3448-78 számú szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat leltárba tételükkel ellátjuk tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, és raktári jelzettel.

A könyveket a címlap verziója és az utolsó szöveges oldalon látjuk el a tulajdonbélyegzőbe írt leltári számmal.

Más dokumentumokat (videokazetta, hanglemez, CD, DVD, stb.) jól látható helyen látjuk el a bélyegzővel.

3. A Könyvtár állományát cím-és csoportos leltárkönyvben tartja nyilván.

A cím-vagy egyedi leltárkönyv vezetésével nyomon kísérhetjük, hogy mely könyvek alkotják az állományt és, hogy mikor és milyen mértékben szereztük be azokat.

A csoportos leltárkönyv három részből áll:

- gyarapodás rész
- törlési rész
- összesítő rész

A csoportos leltárkönyvben rendszeresen bevezetett adatokból megtudhatjuk, hogy:

- adott időn belül mennyit és milyen mértékben gyarapodott az állomány,
- milyen forrásból, hány dokumentum került a könyvtárba
- milyen arányokat mutat az állomány dokumentumtípusonkénti megoszlása
- milyen arányok jellemzik a gyűjtemény tartalmi megoszlását.

A törlési és összesítési részben az állomány apasztására vonatkozó adatok, illetve az állomány mérlegadatai kerülnek feltüntetésre.

4. Állománygyarapítás

A könyvtár állományának gyarapítását tervszerű módon végzi. A gyűjtés a Gyűjtőköri szabályzatban leírtaknak megfelelően történik. A gyarapítás mértéke a költségvetésben előirányzott Gyűjtőköri szabályzatban leírtaknak megfelelően történik. A gyarapítás mértéke a költségvetésben előirányzott keretösszeg.

A beszerzés forrásai:

- vétel
- ajándékozás.

A beszerzett dokumentumok számlával kísérve kerülnek az állománybavétel folyamatába. A könyvtár állományába ajándékozás útján is kerülnek könyvek. Elfogadjuk a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő könyveket, melyekről ajándékozási jegyzőkönyvet kell készíteni, majd azt követően kerülnek az állományba. Az ajándékozási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyvi számot,
- az ajándékozó nevét,
- a tételes könyvlistát, sorszámozva
- a könyvtár azonosító adatait,
- a darabszámot

- az árát példányonként
- az összárát
- az ajándékozás dátumát
- az átadó és átvevő aláírását.

Az ajándékozási jegyzőkönyv számlaként funkcionál. Az ajándékozó részére köszönőlevelet küldünk.

A dokumentumok vásárlása történhet:

- Könyvtárellátótól,
- könyvesboltból,
- könyvárustól,
- kiadótól.

Mindig számlával kell igazolni a vásárlás tényét.

5. Állományapasztás.

Az állományapasztás szempontjait a 3/1975. számú KM-KP rendelet rögzíti.

Az állományalakítás fontos része az apasztás. A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelenti, az elavult és fölös példányok törlését.

Tartalmi avulásról akkor beszélünk, ha a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból túlhaladottá vált, vagy a gyakorlatban nem hasznosítható, mert a benne foglalt információ már megváltozott értelmet kaptak.

A közművelődési könyvtárban elavultnak minősíthető minden olyan ismeretterjesztő munka is, aminek átdolgozott, bővített kiadása időközben megjelent.

Fölös példánynak minősül az a dokumentum, amely iránt az olvasói igény megszűnt.

A könyvtár állománya nem csak tervszerű állományapasztás során csökken, hanem egyéb okokból is szükség lehet törlésre:

- használat közben megrongálódott,
- az olvasónál maradt (elveszett, megsemmisült)
- elháríthatatlan esemény (tűzkár, vízkár, lopás) történt,
- állományellenőrzéskor hiányzott.

6. A törlés lebonyolítása.

Dokumentumtípusonként és a törlés oka szerint elkülönülésben jegyzék készül, két példányban, évenként újrakezdődő sorszámozással.

A jegyzéket összesítés után a fenntartóval jóvá kell hagyatni,

- a dokumentumokat ki kell vezetni a leltárkönyvből, X áthúzással, és bejegyezni a törlési jegyzék számát
- kivezetni a csoportos leltárkönyvből,
- katalóguscéduláit kivenni a katalógusszekrényből.

A törölt, de meglévő dokumentumokat értékesíteni lehet csökkentett áron az olvasók között.

7. Állományellenőrzés

A könyvtár állománya közvagyon, megőrzéséért a könyvtár vezetője felelős.

A könyvtári állomány ellenőrzésének rendjét és gyakoriságát a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet határozza meg.

A 10.000 alatti kötetszámmal rendelkező könyvtárakban az állományellenőrzést kétévenként kell elvégezni. Soron kívüli ellenőrzést kell tartani akkor, ha az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, betörés). Teljes állományellenőrzést lehet úgy is végezni, hogy a könyvtári szolgáltatás nem szünetel. Megoldható ez a kevésbé forgalmas nyári hónapokban.

Az állomány ellenőrzéséhez a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készíteni, amit a fenntartóval jóvá kell hagyatni. Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás módját,
- a leltározás kezdő időpontját,
- a leltározás tartalmát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- a munkálatokban résztvevők nevét.

Az ellenőrzésben legalább két személynek kell részt vennie. Az ellenőrzés lengyel módszerrel történik.

A leltározás befejezése után jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a leltározás jellegét, annak számszerű végeredményét a hiány, illetve a többlet mennyiségét. A jegyzőkönyvet három napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.

A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá.

A megengedhető hiány (káló) mértékét a 3/1975. számú rendelet szabályozza.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedűs Éva
intézményvezető

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve elfogadja és betartja.

A könyvtárat használhatja **könyvtári látogatóként**, vagy **könyvtári tagként**.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár épületét, berendezési tárgyait, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni. Az okozott kárt köteles megtéríteni.

A Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	12-18 óráig
Kedd:	11-17 óráig
Szerda:	12-18 óráig
Csütörtök	11-17 óráig
Péntek:	11-17 óráig

Rendkívüli nyitva tartás:

- Munkarendváltás
- Teljes körű bezárás (nyári, téli)

A rendkívüli nyitva tartásról a könyvtárlátogatók értesülnek.

A Könyvtár gyűjteménye:

Könyvek

- felnőtt és gyermek szakirodalom
- felnőtt és gyermek szépirodalom

Folyóiratok

CD, DVD lemezek

Hanglemezek

Videokazetták

A Könyvtár szolgáltató terei:

Előtér

- könyvvisszavétel
- Kézikönyvtár

Olvasóterem

- szakirodalom
- eMagyarországpont

Hátsó terem

- felnőtt szépirodalom
- gyermek- és ifjúsági irodalom

A könyvtár használata.

A Könyvtár szolgáltatásai:

Beiratkozás nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvek helyben olvasása
- folyóiratok helyben olvasása
- kézikönyvtár használata

- tájékoztatás
- katalógushasználat
- egyéni könyvtárlátogatás
- csoportos könyvtárlátogatás
- rendezvényeken, könyvtári programokon való részvétel
- közhasznú információ szolgáltatás személyesen, vagy telefonon
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- eMagyarország Pont

Érvényes olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés

További térítési díjas szolgáltatások

- Számítógép használat
- Internethasználat
- Nyomtatás,
- Fénymásolás
- Szkennelés
- Laminálás
- Spirálozás

Beiratkozás:

A könyvtárba való beiratkozáskor az olvasókkal ismertetni kell jogaikat és kötelezettségeiket. A kölcsönző tasak aláírásakor az olvasó mindezek betartását elismeri.

A **beiratkozás** egy naptári évre érvényes és **ingyenes**.

A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány, vagy útlevél
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány.

A beiratkozáskor kötelezően megadandó, vagy megadható személyes adatokat kell közölni és igazolni.
Kötelező adatok: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány szám, vagy útlevélszám.
Egyéb adatok: munkahely, foglalkozás, telefonszám, e-mail.

A könyvtári tagságot az olvasójegy igazolja.

Az olvasójegy pótlása térítés ellenében történik. A térítés összegét az 1. számú melléklet tartalmazza. Ha betelik az olvasójegy térítésmentesen kap újat az olvasó.

A kölcsönzés :

A könyvtár dokumentumai közül a könyvek kölcsönözhetők.

A folyóiratok, a Kézikönyvtár dokumentumai helyben használhatók.

A kölcsönözhető könyvek száma: 6 db

A kölcsönzés határideje: 28 nap mely 2 alkalommal meghosszabbítható, ha a könyvre nincs előjegyzés.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvek esetén késedelmi díjat számolunk fel

Elveszett vagy használhatatlanná tett dokumentumok: az olvasót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálása esetén kártérítési kötelezettség terheli.

A késedelmes visszahozatal esetén érvényesíteni kell az erre vonatkozó díjszabásokat. Ugyanez vonatkozik a könyvek elvesztésére is.

A díjak mértékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Egyéb rendelkezések:

Mindenki köteles a könyvtárban úgy tartózkodni, hogy azzal mások könyvtári elfoglaltságát ne zavarja. Tilos a hangos beszéd, a másokat zavaró magatartás.

Az olvasóterembe táska, kabát, étel, ital, édesség nem vihető be.

Attól az olvasótól, aki a könyvtári szabályoknak nem megfelelően viselkedik, a könyvtár megvonhatja a könyvtárlátogatás, vagy kölcsönzés jogát határozott vagy határozatlan időre.

A Könyvtár egész területén tilos a dohányzás.

A könyvtárhasználati szabályok az intézmény dolgozóira is érvényesek.

Szurdokpüspöki, 2016. november 21.

Hegedűs Éva
könyvtáros

1. számú melléklet

**A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház térítési szolgáltatásai,
egyéb és késedelmi díjai**

Beiratkozás: ingyenes, a tagság egy naptári évre szól.

Térítési szolgáltatások díjai

Számítógép és internethasználat:

2. 300 Ft/óra – minden megkezdett 30 perc 150 Ft
3. **beiratkozott olvasóknak:** 200 Ft/óra - minden megkezdett 30 perc 100 Ft

Nyomtatás, fénymásolás:

- A4-es fekete-fehér: 20 Ft/oldal
- A3-as fekete-fehér: 40 Ft/oldal
- A4-es színes: 120 Ft/oldal
- A3-as színes: 240 Ft/oldal

Szkennelés:

- 50 Ft/oldal

Laminálás:

- A4-es: 200 Ft
- A3-as: 400 Ft

Spirálozás: A4-es méret, lapszámtól függően

- 20 oldalig: 200 Ft
- 21-55oldalig: 400 Ft
- 56-90 oldalig: 600 Ft

Egyéb díjak:

4. elveszett, vagy megrongált olvasójegy pótlása: 100 Ft

Késedelmi díjak - tértivevényes felszólítás után:

5. 200 Ft/dokumentum + postaköltség

Elveszett, vagy megrongált dokumentumok megtérítése:

6. a dokumentumot új példánnyal, vagy az aktuális forgalmi értéken kell megtéríteni

2. számú melléklet

SZÁMÍTÓGÉP- HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- 1. Az Olvasóteremben elhelyezett számítógépek nyilvánosak, bárki számára hozzáférhetőek, a következő feltételek mellett:**

beiratkozott olvasóknak:

- a. 200 Ft/óra – minden megkezdett 30 perc 100 Ft

egyéb felhasználók számára:

- b. 300 Ft/óra – minden megkezdett 30 perc 150 Ft

2. Nyilvános WIFI kapcsolatra nincs lehetőség.
3. A számítógépek elsősorban információszerzésre használhatók. Ennek megfelelően lehetőség van az Interneten történő keresésre, elektronikus levelezésre, szövegszerkesztésre, stb.
4. Egy gépnél maximum két felhasználó tartózkodhat.
5. **TILOS** az igényelt szolgáltatáson kívül a gépeket más célokra (saját program telepítése, beállítások módosítása) használni, a számítógépek konfigurációján változtatni (háttér, képernyőkímélő, böngésző, kezdőlap).

6. **TILOS** engedély nélkül adathordozót csatlakoztatni a számítógéphez (CD, DVD, pendrive). Használat előtt szólni kell a könyvtárosnak.
7. A könyvtár nem vállal felelősséget az internetszolgáltatónál, vagy a weboldalak üzemeltetőinél előforduló hibákért. A használó köteles az üzemzavarról tájékoztatni a könyvtárost.
8. A számítógépen okozott kár után az okozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
9. Ha a felhasználó nem rendeltetésszerűen használja a számítógépet, illetve ha az általános erkölcsi normákat sértő weboldalakat tekint meg, vagy viselkedésével zavarja a könyvtárban tartózkodókat, a könyvtáros kizárhatja a használatból.

A szabályok ismeretének hiánya nem mentesíti a felhasználót azok be nem tartása alól!

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Törvényi háttér

Az intézménynek a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv., valamint a végrehajtására kiadott az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) sz. Korm. rendelet alapján, az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembe vételével el kell készítenie a pénzkezelési szabályzatát.

II. Általános rendelkezések

1. Folyószámla kezelés
A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház intézmény önállóan működő költségvetési szerv, bankszámla nyitásra és kezelésre jogosult.
A folyószámla forgalmat a pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv bonyolítja. A számla kezelésére vonatkozó előírásokat, valamint az aláírásra jogosultak körét a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerv ez irányú szabályzata tartalmazza.
2. Készpénz kezelés
Az intézmény önálló pénztárat működtet.

III. Az intézményi szabályozás

1. Az intézmény ellátmánnyal nem rendelkezik.
2. A készpénz kezelésére vonatkozó előírások:
Az intézmény vezetője köteles a készpénzt zárt kazettában tartani és biztonságos megőrzésről gondoskodni.
3. A folyószámla terhére történő átutalás:
A folyószámla terhére történő pénzügyi átutalás bonyolítására a gazdálkodást ellátó jogosult. Az átutalás az intézményvezető kérelmére történhet.

IV.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen szabályzat az SzMSz 5. számú függeléke.

Hatálybalépése 2012. hó napjával.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedűs Éva
Intézményvezető

IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

I.

Általános rendelkezések

1. Törvényi háttér
A Köznevelésről, a Közlévtárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. tv.
A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló többször módosított 335/2005. (XII. 29.) sz. Korm. rendelet
2. A szabályozás célja
 - az iratok biztonságos kezelésének meghatározása
 - az iratok szakszerű iktatása és megőrzése
 - a felesleges iratanyag felhalmozódásának megakadályozása
 - annak biztosítása, hogy a történeti értékű iratok a levéltárba kerüljenek.
3. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak meghatározása
 - Iratnak kell tekinteni minden – a működés kapcsán keletkezett, vagy bármely külső szervtől érkezett – olyan adathordozót, amely írott szöveget, számadatot, térképet, rajzot, fényképet, dokumentációt, kép vagy hangfelvételt, metszetet, gépi adatfeldolgozás során rögzített egyéb adatot tartalmazó adathordozót, adattárolót, továbbá az iktatókönyvet, az iratnyilvántartót, az irathoz csatolt mellékleteket és könyvelési bizonylatokat. Iratként kezelendők továbbá az intézmény alapítására, működésére, tevékenységére vonatkozó okmányok. Nem kell önálló iratnak tekinteni a kiadott hivatalos lapokat, a meghívókat, a reklám és propaganda anyagokat.
 - E szabályzat alkalmazása szempontjából küldeménynek tekintendő az intézmény címére érkező, és az intézményből kimenő levél, értesítés, adat, csomag, tájékoztató, információ szolgáltatás.
 - Iratkezelésen az iratok átvételét, érkeztetését, iktatását, kiosztását, ügyintézését, elküldését, irattározását, selejtezését és levéltárba történő szállítását kell érteni.
 - Az iratok iktatásán az intézményhez beérkező külső küldemények, valamint a keletkező kimenő küldemények nyilvántartásba vételét (az iktatókönyvbe történő bevezetését) értjük.
 - Az iktatás célja, hogy az irat könnyen megtalálható legyen és az ügyintézéssel kapcsolatos felelősség megállapítható legyen.

II.

A küldemények átvétele, elosztása és bontása

Az intézménybe bármilyen módon beérkezett iratok kezelése az intézményvezető feladata.

1. A küldemények átvétele
A beérkezett postát az alábbiak szerint kell csoportosítani:
 - felbontandó és az e szabályzat szerint kezelendő iratok
 - iktatásra nem kerülő küldemények.

A beérkezett postát csoportosítás közben, de még felbontás előtt meg kell vizsgálni az alábbi szempontok szerint:

- ha egy irat téves címezés, vagy kézbesítés során került az intézménybe, azt azonnal vissza kell juttatni a Postára.

- ha a küldemény sérülten érkezik, vagy felbontásra utaló jelek észlelhetők
 - az iktatókönyvben ezt a tényt fel kell jegyezni
 - meg kell állapítani, hogy a küldeményből hiányzik-e valami
 - hiány esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a küldeményhez kell csatolni, egy példányát a feladóhoz kell továbbítani.

III.

Az iratok nyilvántartásba vétele és továbbítása

1. A posta felbontásakor meg kell győződni arról, hogy a küldemény tartalmazza-e a megjelölt iratokat és mellékleteket.
2. Téves felbontás esetén a borítékot ismét le kell zárni. Rá kell vezetni a „tévedésből felbontva” megjegyzést és a bontást végző aláírja azt.
3. Az iktatás
 - minden küldeményt a beérkezés napján be kell iktatni.

IV.

A nyilvántartás

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézmény által küldött iratok az iktatókönyvben kerülnek nyilvántartásba,

V.

A kiadmányozás rendje, a kimenő ügyirat kezelés

1. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi intézkedés kiadmányozási és aláírási joga az intézményvezetőt illeti meg, ha az nem a fenntartó joga.
2. Az intézmény által készített kimenő küldeményekkel szemben támasztott követelmények:
 - az intézményből kimenő valamennyi írásos dokumentumnak kifogástalan tartalommal és esztétikus formai külsővel kell rendelkeznie
 - a tartalomnak egyértelmű megfogalmazásban lényegre törően kell tükröznie a mondanivalót
 - a formai követelményeknek meg kell felelnie
3. Az iratok továbbítása
 - valamennyi kimenő ügyiratot iktatni kell.
 - a kiemelkedően fontos ügyiratok esetében „Tértivevény” alkalmazása, vagy „Ajánlott” továbbítási forma szükséges.
4. Visszaérkezett küldemények kezelése
 - a sikertelen kézbesítés miatt visszaérkezett küldemények visszaérkezési időpontját rögzíteni kell.
 - a sikertelenség okának kiderítése után a küldeményt újból továbbítani kell.

VI.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat az SzMSz 6-os számú függeléke.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedüs Éva
intézményvezető

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 5/1993. évi (XII.26) MüM rendelet, a 33/1998. (IV.24.) NM rendelet, az 50/1999. (XI.03.) EüM. rendelet, 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet alapján az alábbiak szerint határozza meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi szabályát.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hatálya
A munkavédelmi szabályzat célja, hogy szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítási módját.
A szabályzat hatálya kiterjed
- az intézmény kezelésében lévő területére, beleértve az épületeket és a bennük kialakított munkahely egészére.
- az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra, valamint az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevőkre, az intézményben – akár csak ideiglenesen tartózkodó személyekre.
2. Általános rendelkezések
Az intézmény felelős
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények megvalósításáért úgy, hogy azok megfelelő védelmet nyújtsanak a munkavállalókon túlmenően az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek is.
- a munkavédelemmel kapcsolatos minden eljárás során az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok szerinti biztosításáról.

II. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei

1. A munkavégzés tárgyi feltételei
- a munkaeszközök biztonságos műszaki megőrzése érdekében időszakos felülvizsgálat alá kell vonni azt a munkaeszközt, amelynek felülvizsgálatát jogszabály, szabvány, vagyis a rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetésre, használatra vonatkozó dokumentáció előírja.
- a munkahelyen gondoskodni kell az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges mozgástérrel.
- a tároló helyeket (könyvespolcokat) biztonságosan, (falhoz rögzítetten) kell elhelyezni,
- a villamos szerelvényeknek meg kell felelniük a biztonsági (érintésvédelmi) követelményeknek.
- a munkahely természetes és mesterséges megvilágítása elégítse ki a munkavégzés jellegének megfelelő világításra vonatkozó követelményeit a napszaknak megfelelően.
- a munkahely padlózata és közlekedési útjai feleljenek meg a munkavégzés jellegének és az ebből fakadó tisztítási követelményeknek, a várható legnagyobb igénybevételnek. Felületük csúszásmentes, egyenletes, botlás és billenésmentes legyen.
- a kijáratokat, vészkijáratokat, a kijelölt menekülési útvonalat szabadon kell hagyni.
- a nem dohányzók védelme érdekében, a törvény szerint, az intézmény egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos dohányozni.
2. Munkaeszközre vonatkozó szabályok
- Könyvtárban a munkavállaló napi munkaidejében nem használ 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt.
- nem végez olyan munkát, melyhez védőeszközre lenne szükség.

III. A munkáltatók és munkavállalók kötelességei és jogai

A munkáltató kötelességei

1. A munkáltató köteles megfelelő személyt biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szakmai feladatainak ellátásához.
2. A szükséges utasításokat és tájékoztatást kell a munkavállalónak megadni.
3. Rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
4. A munkavégzés követelményeihez igazodó, illetve azzal összefüggő veszélyek figyelembe vételével megfelelő munkaeszközöket biztosít a munkavállaló részére.
5. Új technológiák bevezetése előtt kellő időben megtárgyalja a munkavállalókkal bevezetésük egészségre és biztonságra kiható követelményeit.
6. A tudomására jutott rendellenességeket, illetve a munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni, az érintetteket értesíteni és közvetlen veszély esetén a munkavégzést leállítani.
7. A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések esetén a IV. fejezet rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
8. Teljes felelősséggel megtenni minden szükséges intézkedést a munkavállalók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
9. A munkáltató megfelelő intézkedésekkel biztosítja, hogy szükség esetén az elsősegély, az orvosi sürgősségi ellátás, a mentési és a tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében haladéktalanul fel lehessen venni a kapcsolatot külső szolgálatokkal, szervekkel.
10. A munkáltatónak oktatás keretében gondoskodni kell arról, hogy a munkavállaló elsajátítsa és a foglalkozás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.
Az intézmény vezetőjének munkavédelmi oktatásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
11. A munkáltató foglalkozás-egészségügyi szolgálatot biztosít.

A munkavállaló köteleességei

1. A munkavállaló köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rábízott feladatokat képességei és az elvárható szakértelem, gondosság szerint ellátni.
2. Munkavégzésre alkalmas állapotú a munkavállaló, ha szervezete alkoholtól, kábítószerrel, kábító hatású gyógyszertől mentes és kellően kipihent.
3. A munkavállaló köteles munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.
4. A munkavállaló az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.
5. A munkavállaló köteles:
 - a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni, azt a rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni.
 - a munkaterületén a rendet és a tisztaságot megtartani és a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket alkalmazni.
 - a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni, balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni.
 - a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszünteti, vagy intézkedést kérni felettesétől (fenntartójától).

IV.

Munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, jelentése, nyilvántartása

1. Munkabalesetekkel kapcsolatos feladatok

A munkáltatónak minden bejelentett, illetve tudomására jutott balesetről meg kell állapítani, hogy munkabalesetnek tekinti-e.

Munkabaleset az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak a helyétől, időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A munkabalesetet a munkáltatónak

- be kell jelentenie,
- ki kell vizsgálnia,
- nyilvántartásba kell vennie.

2. Foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok

Foglalkozási megbetegedés a munkavégzés, a foglalkozás gyakorlása közben bekövetkezett olyan heveny és idült, valamint a foglalkozás gyakorlását követően megjelenő, vagy kialakuló idült egészségkárosodás

a) amely a munkavégzéssel, a foglalkozással kapcsolatos, a munkavégzés, a munkafolyamat során előforduló fizikai, kémiai, biológiai, pszichoszociális és ergonómiai kóroki tényezőkre vezethető vissza,

b) illetve amely a munkavállalónak az optimálisnál nagyobb, vagy kisebb igénybevételének a következménye.

Foglalkozási megbetegedés az a megbetegedés, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A foglalkozási megbetegedést a munkáltatónak

- be kell jelentenie,
- ki kell vizsgálnia,
- nyilvántartásba kell vennie.

V.

Eljárási szabályok

Az intézményvezető a munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartása, érvényre juttatása érdekében látja el feladatait.

Biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés általános követelményeit.

Gondoskodik a munkaeszközök, mint a munkavégzés tárgyi feltételeire vonatkozó előírások betartásáról.

Gondoskodik a munkahely rendjéről és tisztaságáról.

Biztosítja az épületekben a munkavégzés optimális feltételeit.

Közreműködik a veszélyforrások elleni védekezésben.

VI.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen szabályzat az SzMSz 7. számú függeléke.

Jelen szabályzat 2012. év hó napjával lép hatályba.

A szabályzat hatálya kiterjed Könyvtár és Faluház valamennyi munkavállalójára.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedűs Éva
intézményvezető

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

A tűzvédelmi szabályzat meghatározására a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről rendelkező 30/1996. (XII. 6.) rendelet alapján kerül sor.

I.

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy megállapítsa a tűzvédelemre vonatkozó helyi szabályokat, valamint biztosítsa azok érvényre jutását.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi helyiségére,
- az ott található vagyokra,
- az intézmény dolgozóira és az intézményben bármilyen jogcímen tartózkodókra.

II.

A tűzvédelmi szervezet és a tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek feladatai és kötelezettségei, a tűzvédelem

1. A tűzvédelmi szervezet
Az intézményben a tűzvédelmi feladatok ellátásának
2. Feladatok és kötelezettségek
3. Tűzvédelmi feladatok
A foglalkoztatottak tűzvédelmi feladatai és kötelezettségei:
 - a tűzvédelmi szabályok betartása,
 - a tűzvédelmi oktatásban való részvétel,
 - a tűzoltással kapcsolatos ismeretek elsajátítása,
 - tűz észlelése esetén a tűzoltóság riasztása, a jegyző értesítése, a tűzoltás megkezdése,
 - a tűz oltásában való aktív részvétel,
 - a tűz megelőzés érdekében az elektromos és egyéb tűzveszélyt jelentő berendezések üzembiztonságának használat előtti és használat közbeni ellenőrzése.

III.

A tűzveszélyességi osztályba sorolás

A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása céljából el kell végezni a tűzveszélyességi osztályba sorolást.

A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál figyelembe kell venni:

- a tevékenység során használt anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait,
- a rendeltetés szerinti tevékenységet.

A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház tűzveszélyességi osztályba sorolása:

- Könyvtár: „C” - „Tűzveszélyes”
- Faluház: „D” - „Mérsékelt tűzveszélyes”

IV.

A tűzvédelmi szabályok

1. Általános tűzvédelmi szabályzat

A tűzvédelmi szabályokat és előírásokat köteles mindenki külön felhívás nélkül végrehajtani.

A munkahelyen a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi szabályok megtartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

A tűzvédelmi berendezéseket jól láthatóan meg kell jelölni.
A közművek nyitó- és zárószerkezetét eltorlaszolni nem szabad.

2. Dohányzás

Az intézmény egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. Gondoskodni kell a dohányzást tiltó táblák elhelyezéséről.

3. Raktározás, tárolás

A raktározás során figyelembe kell venni a raktározott anyag jellegét, tűzveszélyességi osztályba sorolását. Nem lehet tetőtérben és pincében „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot tárolni. A raktárhelyiséget (éghető hulladéktól) állandóan tisztán kell tartani. A Könyvtár ajtajára „Tűzveszélyes, dohányozni, nyílt láng használata tilos!” feliratú táblát kell elhelyezni.

4. Tűzoltási útvonal

Biztosítani kell a tűzoltási útvonal folyamatos szabadon tartását. E helyeket eltorlaszolni, tartósan , vagy ideiglenesen elfoglalni, leszűkíteni nem lehet.

5. Épület kiürítése

Biztosítani kell tűz, vagy robbanás esetén az épületek kiürítésének lehetőségét, azt, hogy az ott tartózkodók eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek.

A kiürítés lehetőségét biztosítani kell:

- a szabadba, illetve
- ideiglenesen védett tűzszakaszba, füstmentes helyre.

6. Tűzelő- és fűtőberendezések

Csak olyan fűtési rendszer alkalmazható, használható, amely rendeltetésszerű működtetése során nem okoz tüzet, vagy robbanást.

A tűzelő és fűtőberendezések használatakor meg kell győződni arról, hogy nem hibásodtak-e meg, műszaki állapotuk megfelelő-e. A tűzelő- és fűtőberendezést csak a gyártó, illetve forgalmazó által kiadott használati utasítás szerint szabad üzemeltetni.

A Könyvtár és Faluház fűtése gázkonvektorral történik, melyeket időszakonként szakemberrel felül kell vizsgáltatni (fűtési szezon kezdése előtt).

7. Elektromos berendezések

A világító berendezéseket úgy kell elhelyezni, használni, hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen.

Munkaidő után a világító berendezéseket le kell kapcsolni.

Az elektromos berendezéseket az éghető anyagoktól védő távolságban kell elhelyezni és használni, hogy azok gyulladást ne okozzanak.

Az elektromos gépeket, berendezéseket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

Meghibásodott, műszakilag kifogásolható berendezéseket nem szabad használni.

Az elektromos berendezések javítását, karbantartását csak szakember végezheti.

A Könyvtár villámvédelmi rendszerének időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatát a vonatkozó jogszabályok szerint kell végrehajtani.

8. Tűzvédelmi berendezések

Az épületben a telefonkészülék mellett, vagy más feltűnő helyen el kell helyezni a tűzoltóság és a mentők hívószámát.

- Tűzoltóság: 105

- Mentők: 104

Gondoskodni kell a tűz észlelésére, jelzésére, oltására alkalmas tűzjelző és/vagy tűzoltó berendezésről. A tűzoltó készüléket állandóan üzemképes állapotban kell tartani.

A tűzvédelmi berendezésekről figyelemfelkeltő táblát kell kihelyezni.

Gondoskodni kell arról, hogy a tűzoltó készülékek mindig elérhetőek, hozzáférhetőek legyenek. Ezeket helyükről elvinni, vagy rendeltetésüknek nem megfelelően használni nem lehet.

A tűzoltó berendezéseket, készülékeket félévenként ellenőriztetni kell.

V.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó szabályok

Nem lehet tűzveszélyes tevékenységet végezni olyan helyen, ahol az tüzet, vagy robbanást idézhet elő.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység meghatározott feltételek betartása mellett lehetséges. A feltételeket a munkát, a tevékenységet elrendelő, engedélyező személy írásban köteles meghatározni.

A meghatározott feltételekre vonatkozó rendelkezésnek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a tevékenységet végző nevét, tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenység esetén a bizonyítvány számát, a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.

VI.

Tűzvédelmi oktatás

Az intézményvezető tűzvédelmi oktatásáért a Polgármesteri Hivatal a felelős.

A foglalkoztatottakat tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni:

- a foglalkoztatás megkezdésekor,
- ezt követően évenként,
- rendkívül, ha rendkívüli esemény indokolja.

Az oktatásnak tartalmaznia kell:

- a tűzvédelmi szabályzat ismertetését,
- az adott tevékenység, épület tűzveszélyességi osztályba sorolását és azzal kapcsolatos tájékoztatást,
- a konkrét munkaterületre, tevékenységre vonatkozó tűzveszélyességi osztályba sorolásra vonatkozó tájékoztatást,
- a tűzjelzés lehetséges módjait,
- a tűzoltó készülékek és egyéb tűzoltó berendezések helyére vonatkozó tájékoztatást,
- a tűzjelző, tűzoltó és egyéb tűzvédelmi berendezések használatára vonatkozó ismertetést.

VII.

A foglalkoztatottak tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai

Ha a foglalkoztatott tüzet észlel, köteles arról haladéktalanul értesíteni a tűzoltóságot, majd a jegyzőt.

A tűzjelzési feladatot követően a legjobb tudása szerint kell eljárnia, mérlegelve a veszély mértékét.

A tűzoltás, a veszélyben lévő személyek, valamint a vagyon mentése minden foglalkoztatott feladata.

A tűzoltó hatáság megérkezését követően a tűzoltásban a tűzoltóság irányításával lehet részt venni.

VIII.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen szabályzat az SzMSz 8 számú függeléke.

Jelen szabályzat 2012 év hó napjával lép hatályba.

A szabályzat hatálya kiterjed Könyvtár és Faluház valamennyi munkavállalójára.

A tűzvédelmi szabályzat egy példányát minden foglalkoztatott által hozzáférhető helyen kell tartani.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedűs Éva
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Szurdokpüspöki Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház 1 fő könyvtáros, művelődés szervezőt alkalmaz, heti 40 órás munkaidőben.

A könyvtáros művelődés szervező munkaköri leírása

1. Állománygyarapítás

Tájékozódik a piacon megjelent könyvekről.

Figyelemmel kíséri az olvasói igényeket.

Folyamatosan tervszerűen szerzi be a szükséges könyveket a rendelkezésre álló költségvetésből.

Keresi a kedvezményes vásárlási lehetőségeket.

2. Állományba vétel

A könyvcsomag megérkezés után ellenőrzi a számlán szereplő dokumentumok megegyeznek-e a csomag tartalmával. Hiány vagy hibás termék esetén reklamálni kell. A könyveket a címlapverzón és az utolsó számozott oldalon ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével.

Ezután nyilvántartásba veszi a dokumentumokat, beírja a címleltárkönyvbe a számlán szereplő sorrendben. A tulajdonbélyegzőbe beírja a könyvek leltári és nyilvántartási számát.

A dokumentumok egyedi nyilvántartása mellett a csoportos nyilvántartást is elvégzi. Az adatok melyeket ebből a nyilvántartásból nyerhetők az állomány statisztikai áttekintését segítik. A leltárkönyvből kigyűjti a könyvek tartalom szerinti megoszlását (szakirodalom, szépirodalom, gyermek-és ifjúsági irodalom).

A könyvtárellátótól teljes felszereléssel (könyvkártya, katalóguscédula, beragasztott könyvsarok, cutterezés) érkeznek a könyvek. A könyvkártyára és a katalóguscédulára ráírja a könyv nyilvántartási számát. A könyvkártyát elhelyezi a könyvbe beragasztott könyvsarokba, a katalóguscédulát pedig a katalógusfiókba.

Az egyéb helyről vásárolt vagy ajándékba kapott könyveket ellátja raktári jelzettel a „Könyvtári Raktározási Táblázatok” segítségével. Elkészíti a könyvek címleírását a könyvkártyákra és a katalóguscédulákra. Beragasztja a könyvsarokot. A továbbiakban a könyvkártyával és a katalóguscédulával a fent leírt módon jár el.

3. Állományellenőrzés

A könyvtár állománya köztulajdon, megőrzéséért a könyvtár vezetője személyileg is felelős.

Az állomány ellenőrzésének rendjét, gyakoriságát a 3/1975. KM-PM rendelet határozza meg. A könyvtáros elkészíti a leltározási ütemtervet, amit a fenntartó jóváhagy. Az ellenőrzés befejezés után elkészíti a jegyzőkönyvet, melyen feltünteti a leltározás jellegét, annak számszerű végeredményét, a hiányt illetve a többletet. A jegyzőkönyvet három napon belül megküldi a fenntartónak.

4. Állományapasztás

Az elhasználódott elavult könyveket folyamatosan ki kell válogatni az állományból és javasolni a selejtezésüket, amit a fenntartóval jóvá kell hagyni. A könyvtáros a törlésről jegyzéket készít. A jegyzék formája: fejrész (könyvtár neve, címe, törlési jegyzékszám, törlés oka) tartalmi rész (sorszám, leltári szám, a szerző és a mű címe, ára, raktári jelzete). A jegyzék végén összeadja a darabszámot és a forintösszeget, aláírja és átadja a Polgármesteri Hivatalba.

A törölt könyvek katalóguscéduláit kiveszi a katalógusfiókból.

Az egyedi nyilvántartásban piros színű tollal áthúzza a törölt könyv leltári számát és a jegyzet rovatba beírja a törlési jegyzék számát. A törlési jegyzék tartalom szerinti megoszlása alapján a csoportos leltárkönyvből is kivezeti a törölt könyvek darab és forintösszeg feltüntetésével. A sorszámozást minden évben előlről kell kezdeni. Ha az olvasó az általa kikölcsönzött könyvet elveszítette, az elveszett könyv azonos kiadását kell

követelni az olvasótól vagy a könyv mindenkori árát kell megtéríteni. Az olvasók által elvesztett könyvekről is jegyzéket kell készíteni, amely a törlés alapjául szolgál.

A könyvtáros vezeti a jegyzéken, hogy ki vesztette el a könyv azonosító oldalait és az olvasó által befizetett összeget, amelyet a fenntartó számlájára fizet be.

5. Olvasószolgálati munka

Olvasók beíratása:

Az olvasók naptári évenkénti beiratkozását adminisztrálja a Beiratkozási naplóban. A nyilvántartásban az adatokat oldalanként összesíti. Az olvasóval aláírta a kölcsönző tasakot, felhívja a figyelmét a könyvtár használatának rendjére, az olvasók felelőségére a kikölcsönzött könyvekért.

Kölcsönzés:

A kölcsönzés könyvkártyával történik, melyet elhelyez az olvasó kölcsönző tasakjában. Az olvasójegyre rávezeti, hogy hány darab könyvet kölcsönzött, mikor jár le a kölcsönzési határidő és átadja az olvasónak.

Adminisztráció:

Ha az olvasó a lejárat napján nem hozza vissza a kikölcsönzött könyveket „Visszakérő lap I. II. III.” fokozatokat postáz ki a visszakérés érdekében, amelyeken a könyvek címe és az esedékes késedelmi díj is fel van tüntetve.

A rend fenntartása a könyvek között :

A visszahozott könyvek céduláit a kölcsönző tasakból kivéve visszahelyezi a könyvsarokba és az így újra kölcsönözhetővé tett könyveket minden kölcsönzési nap végén a visszasorolja a megfelelő helyre.

Azonnal nem teljesíthető kölcsönzés esetén :

Ha a keresett könyv nincs meg a könyvtárban átirányítja az olvasót más könyvtárba, ahol megvan.

Ha a könyv megvan a könyvtárnak, csak éppen nincs bent, előjegyzi a keresett könyvet és ha visszahozták értesíti az olvasót előjegyzési levelezőlapon, vagy telefonon.

6. Naprakészen vezeti a Munkanaplót a napi könyvtárhasználatról, a kölcsönzésekről, látogatásokról, Internet-használatról, helyben használatról, rendezvényekről. A hónap végén, negyedévente és év végén elvégzi az összesítést.

7. Nyilvántartja a Könyvtár és Faluházban működő művészeti csoportok, civil szervezetek programjait, valamint az intézmény és külső szervezetek által szervezett rendezvényeket.

8. Elkészíti az éves statisztikákat (könyvtári, közművelődési.

9. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, az intézményre vonatkozó törvényeket és azok módosításait.

10. A könyvtárra, a közművelődésre, szabadidős programokra, a hagyományörző csoportokra vonatkozó pályázatokat az önkormányzattal közösen elkészíti, ha önállóan nem pályázhat.

11. Az eredményes munka érdekében az intézményvezető igyekszik munkakapcsolatot kiépíteni az oktatási – nevelési intézményekkel. A fenntartó szervvel rendszeres kapcsolat kialakítására törekszik, informálja az intézmény helyzetéről.

12. Szakmai fejlődése érdekében részt vesz a megyei könyvtár által szervezett szakmai napokon.

13. A szabadidő hasznos eltöltésére kézműves foglalkozásokat szervez és vezet.

Elkészíti a foglalkozások éves programját. Az önkormányzat által jóváhagyott költségvetésből beszerzi a szükséges anyagokat és eszközöket. Begyűjti a felhasználásra kerülő természetes anyagokat.

Heti rendszerességgel vezeti a foglalkozásokat.

14. Nyilvántartja az intézmény keretei között működő művészeti csoportok fellépő ruháit, a citerákat és a kézműves foglalkozások eszközeit a készletnyilvántartó jegyzékben.

15. Részt vesz az Önkormányzat által szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. (Március 15., Majális, Libafesztivál, stb.)

16. Biztosítja az Internet használat feltételeit, elvégzi annak adminisztrációját. Előjegyzí, majd regisztrálja a használókat, számlát ad a használati díjról, a bevételt befizeti a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

17. Elvégzi a Könyvtár takarítását.

Feladata a napi rendszeres takarítás a könyvtár helyiségeiben.

Az ablakok tisztítása szükség szerint, de legalább évi 2-3 alkalommal.

A függönyök kimosása a fűtési szezon befejezése után egyszer egy évben.

Rendben tartja az épület előtti utcafrontot és a kiskertet. .

18. A Faluház takarítását munkaköri leírása alapján a hivatalsegéd végzi.

Tudomásul vettem:

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

KULCSNYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluházban használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed a Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluházban használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet.
3. A kulcsok használatra történő kiadása az erre rendszeresített füzetben kerül nyilvántartásra.

III. A kulcsok kezelése

1. A kulcsot használó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála lévő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az újabb kulcs(ok) másolási költségei az elvesztőt terhelik.
2. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
 - a kulcsokat úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.
 - az intézmény belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, az intézményben erre kijelölt helyen kell tárolni.
 - az intézményt utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.
3. A kulcsok bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a használatban lévőkötől elkülönítve kell tárolni, illetve meg kell semmisíteni.

IV. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat az SzMSZ 11. számú függeléke.

Hatályba lépése 2012..... hó napjától.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedűs Éva
intézményvezető

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluházban használt bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe.

A szabályzat hatály kiterjed a Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluházban használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1. A bélyegzők megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

III. A bélyegzők kezelése

1. A bélyegzőt kezelő anyag, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a bélyegzőt elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni.
2. A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:
 - a bélyegzőt csak hivatalos okmányokon lehet használni.
 - a bélyegzőket elzárva kell tartani.
 - valamennyi hivatalos levélre, ügyiratra, dokumentumra, csak az intézmény vezetőjének aláírása után kerülhet bélyegző.
3. A bélyegzők bevonása:
Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket hivatalosan meg kell semmisíteni.

IV. A Mikszáth Kálmán Könyvtár és Faluház bélyegzői

Az intézmény címbélyegzője:

1 db 4,5 x 2 cm hosszú, kék színű bélyegző, az intézmény nevét, címét és telefonszámát tartalmazza.

Az intézmény hivatali pecsétje:

1 db 3,5 cm átmérőjű kék színű, kör alakú, szegélyén az intézmény nevének és székhelyének felirata, középen a Magyar Köztársaság címere.

A könyvtár tulajdon bélyegzője:

1 db 3 x 1,5 cm átmérőjű, ovális alakú, kék színű, a könyvtár nevének és székhelyének feliratával. A közepén található üres mező a dokumentumok nyilvántartási számának rögzítésére szolgál.

Egyéb bélyegzők, amelyek a feldolgozó munkát segítik, tételszerűen felsorolva:

- „SZURDOKPÜSPÖKI”
- „Állományból törölve”
- dátumbélyegző

V.
Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat az SzMSz 12. számú függeléke.

Hatályba lépése 2012. hó napjától.

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

Hegedűs Éva
intézményvezető

1. számú melléklet

BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÁS

Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőket használatra és megőrzésre átvettem. Tudomásul veszem, hogy a használatáért anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A bélyegzőket csak a rendeltetésüknek megfelelően használom. Gondoskodom róla, hogy illetéktelen kezébe ne kerüljön.

Bélyegző lenyomat

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Szurdokpüspöki, 2012. május 22.

.....
az átvevő aláírása

9. számú melléklet

A Szurdokpüspöki Általános Iskola panaszkezelési szabályzata

**Ezen szabályzat a
Szurdokpüspöki Általános Iskola Szervezeti és Működési
Szabályzatának mellékletét képezi.**

Készült: 2017.

Készítette: Borosné Pádár Éva
intézményvezető sk.

Panaszkezelési rend a Szurdokpüspöki 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” tartalmáról 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 (32/473-791)
- írásban (3064, Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.)
- elektronikusan az szpuspoki.iskola@gmail.com email címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, az osztályfőnök vagy az intézményvezető 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 a problémájával az osztályfőnökhöz, diákjogi problémával a DÖK vezetőjéhez fordul.

- A DÖK vezetője megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.
- 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 intézményvezető felé.

- Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető, 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 intézményvezetőhöz.
- Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 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 intézményvezető a bevéálást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére — írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető közösen 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 oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, 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.

3. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

- A panaszos a problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- A szaktanár tájékoztatja osztályfőnököt, aki 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 intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető, 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 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 intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 a bírósághoz fordulás lehetősége van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, 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 **intézményvezető** „**Panaszkezelési nyilvántartás**”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

7. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére.

Jelen szabályzat és annak melléklete **2017. év december** hó napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

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

Szurdokpüspöki, 2017. december 03.

A Szurdokpüspöki Általános Iskola panaszkezelési szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szurdokpüspöki, 2017. december

.....

diákönkormányzat titkára

.....

DÖK-ot vezető tanár

A Szurdokpüspöki Általános Iskola szülői szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szurdokpüspöki, 2017. december

.....

a szülői szervezet vezetője

A Szurdokpüspöki Általános Iskola nevelőtestülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt: Szurdokpüspöki, 2017. december.....

Borosné Pádár Éva
intézményvezető sk.

1. számú melléklet

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:	

11.számú melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

2017.

SZURDOKPÜSPÖKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM:032218

Jelen szabályzat hónapokra lebontva részletezi az intézmény ellenőrzési tervét is.

Készítette: Borosné Pádár Éva
intézményvezető sk.

A belső ellenőrzés általános elvei /az SZMSZ alapján/

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető, vagy – a feladatmegosztás elve alapján – az általa megbízott személy feladata. Emellett a pedagógiai munka belső ellenőrzése a saját munkaterületén valamennyi pedagógus feladata és felelőssége is.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, az egyéb foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzi ellenőrzési feladatait:
 - a) az igazgató megbízásának megfelelően rész, illetve céllenőrzéseket végeznek,
 - b) összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetővel és pedagógusokkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként felülvizsgálandó ellenőrzési szabályzat tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményben tartandó rendes ellenőrzések. Az

ellenőrzési szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési szabályzatban nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés célja a nevelő-oktató munka színvonalának emelése, a szakmai megerősítés, az iskolában meglevő jó gyakorlatok feltárása, megosztása a tantestületen belül. További célja a 326/2013. számú Kormányrendelet végrehajtásával kapcsolatos új kihívásoknak való megfelelés vezetői támogatása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető /a munkaközösségi tagoknál/,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, látogatása;
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoló szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés területei az intézményben

1. Pedagógiai munka

1. 1. Tanórához kapcsolódó feladatok:

Óralátogatás
Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, helyi tanterv)
Taneszköz, tankönyv
Rendezvények, ünnepségek
Tankönyvtár, tanulószoba, szakkör, sportkör, korrepetálások,
versenyek, előkészítők,

1. 2. Iskolán kívüli tevékenységek

Kirándulások
Külső rendezvények

1. 3. Az iskola kapcsolatrendszere

DÖK
Szülői szervezet
Fogadó órák, szülői értekezletek
Egyéb partnerek

1. 4. Egyéb

Gyermekevédelem
Továbbtanulás
Beiskolázás
Házirend betartása
Tanítás nélküli munkanapok felhasználása
Továbbképzéseken való részvétel
Ügyeleti rendszer
Pályázatok megvalósítása

2. A tanügyigazgatás

Tanügyi nyilvántartások (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok)
Ellenőrzők
Dolgozatfüzetek
Statisztika (naplók, központi, fenntartói statisztikák, létszámadatok)
Tantárgyfelosztás, órarend, a tanórával le nem kötött idő felhasználása
Mulasztások vezetése, összesítése
Beíratkozás
A vizsgaszervezés. OH mérések lebonyolítása, Belső és külső vizsgálatok
A tanév helyi rendje

3. Munkáltatói feladatok

Átruházott jogkörök ellenőrzése
Személyzeti munka - közmunka
A munkaidő betartása
A tanórával le nem kötött munkaidő felhasználása
Az elrendelt többlettanítás ellenőrzése
A technikai dolgozók munkavégzése
Pályakezdő kollégák, új kollégák munkavégzése

4. Működési feltételek

Beszerzések
Technikai eszközök beszerzése, karbantartása
Iskolai étkeztetés technikai lebonyolítása
Biztonságtechnikai előírások betartása
Helyettesítés, rendkívüli munkavégzés
Besorolások, átsorolások

5. Marketing/PR tevékenység

Az iskola közéleti tevékenysége
Az iskola menedzselése
Kapcsolattartás a partnerekkel
Pályázatok

6. Egyéb területek

Munka-, tűz és balesetvédelem
Rendszeres orvosi ellátás megszervezése
Balesetek megelőzése
Ügyeleti rendszer
Az épület tisztasága

Feladatok, határidők

1. Pedagógiai ellenőrzések

❖ Tanmenetek, foglalkozási tervek

Határidő: szeptember

Végzi: igazgatóhelyettes

Ellenőrzési szempontok: tanmenet megléte, korszerűsége, a tanulócsoporthoz való adaptáltsága

❖ Osztályfőnöki munkatervek

Határidő: szeptember

Végzi: munkaközösség-vezető

Ellenőrzési szempont: Helyzetelemzés, feladatterv, tématerv

A napló hivatalos dokumentum, melynek tartalma egyezzen meg a tájékoztató füzetben foglaltakkal. *Szurdokpüspöki Általános Iskola 3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.*

❖ **Látogatás az 1. osztályban**

Határidő: november

Végzi: igazgató

❖ **Tanulósobai foglalkozások látogatása**

Határidő: december, május

Végzi: igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető

❖ **Látogatás a 8. osztályban**

Határidő: január (vagy ha aktuális)

Végzi: igazgató

❖ **Szabadidős foglalkozások látogatása**

Határidő: október, április

Végzi: igazgató, igh.,

2. Dokumentumok ellenőrzése

❖ **Naplók vezetése, törzslapok.**

Határidő: kéthavonta

Végzi: igazgatóhelyettes

❖ **Előző évi törzslapok, naplók ellenőrzése**

Határidő: szeptember vége

Végzi: igazgató, igazgatóhelyettes

❖ **Személyi anyagok.**

Határidő: szeptember, december

Végzi: igazgató, igazgatóhelyettes

❖ **Egészségügyi kiskönyvek érvényessége**

Határidő: szeptember 15.

Végzi: igazgatóhelyettes, iskolatitkár

❖ **Tankönyvtár nyilvántartása**

Határidő: szeptember, december, május

Felelős: tankönyvfelelős

Ellenőrzi: igazgató

❖ **Tanuló-nyilvántartás, KIR adatbázis kezelése**

Határidő: szeptember 18. ill. folyamatos

Végzi: igazgatóhelyettes

❖ **Tanulók és pedagógusok azonosító számának nyilvántartása, adatváltozások bejelentése**

Határidő: szeptember 18.

Végzi: igazgatóhelyettes

❖ **Diákigazolványok nyilvántartása, (Ha lesz, az új pedagógus igazolványok nyilvántartása is.) továbbá az utazási kedvezményre jogosító igazolványoké is**

Határidő: október 06., márc. 31.

Végzi: igazgatóhelyettes, iskolatitkár

❖ **Betegállomány, hiányzás jelentése**

Határidő: minden hónap aktuális napja

Végzi: igazgatóhelyettes

❖ **Leltári ütemterv**

Határidő: december

Végzi: igazgató, kijelölt leltárfelelősök, szaktanárok

❖ **A naplók haladási részének áttekintése**

Határidő: december, április

Végzi: igazgató, igazgató helyettes, osztályfőnököknek havonta

❖ **A naplók osztályozási, értékelési részének áttekintése**

Határidő: október, december, március, május

Végzi: igazgató, munkaközösség-vezető, osztályfőnökök

❖ **A hiányzások dokumentálása**

Határidő: lehetőség szerint hetente, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap első hete

Végzi: osztályfőnökök

❖ **Félévi értesítők, szöveges értékelések, év végi bizonyítványok, törzslapok kiállítása**

Határidő: január, június

Végzi: igazgató, osztályfőnökök

3. Egyéb ellenőrzések

❖ **Technikai dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése**

Feladatuk: Az épületek, tantermek, előkészítése a tanításra – nagytakarítás, a karbantartás, állagmegóvás folyamatossága.

Határidő: folyamatos

Végzi: igazgató, iskolatitkár

❖ **A tantermi és az aulai dekorációk**

Határidő: szeptember, október, december, február, március, május

Végzi: igazgató, mk.-vezető, szaktanárok

❖ **Tanári ügyelet, tanulói felügyelet a tanórán kívüli időszakban**

Határidő: folyamatos

Végzi: igazgató és ig.helyettes

❖ **Étkeztetés: tízórai, ebédeltetés**

Határidő: folyamatos

Végzi: igazgató, tanulószoba vezetője, ügyeletes pedagógus

❖ Leltárellenőrzés, selejtezés

Határidő: december

Végzi: igazgató, ig. helyettes, iskolatitkár, szaktanárok

- ❖ **Az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott:** pontos precíz munkavégzésének ellenőrzése, különös tekintettel a munkaköri leírásban SZMSZ-ben összefoglalt feladatokra.

CÉL: a tantestület tagjai mutassanak példát tanítványaiknak a pontosság, a fegyelmezettség, a munkához való viszony kapcsolatában.

A pedagógusok ellenőrzésének szempontjai:

1. Az osztályok magatartási és tanulmányi helyzete.
2. A PP. és a helyi tanterv tartalmával összhangban levő kompetenciafejlesztés lehetőségeinek megjelenése a tanórákon.
3. A módszertani eszköztár gazdagsága.
4. A módszertani tudatosság megléte a tanóratervezésben.
5. Az alapkészségek fejlesztésének módszerei: matematika, logika, szövegértés.
6. Differenciált órászervezés
7. A füzetek, munkafüzetek külalakja, esztétikája, ellenőrzöttsége.
8. Házi feladatok ellenőrzöttsége, javítása.
9. A nevelők, a tanulók együttműködő készsége.
10. Módszertani eszköztár gazdagsága
11. Az órán alkalmazott módszerek, szemléltető eszközök használata

12. Az óra felépítése és szervezése az életkori sajátosságok figyelembevételével.
13. Ellenőrzés, értékelés folyamatossága, realitása, azok típusai.
14. Szakértői véleménnyel rendelkező tanulókkal való differenciálás.
15. Osztályfőnöki munka – a folyamatos pedagógiai munka ellenőrzése kiterjed az osztályfőnöki órákra, a tanulókkal folytatott kommunikációra, az iskola nevelési feladatainak megvalósítására, különös tekintettel a tanulók viselkedéskultúrájának javítására tett pedagógiai tevékenységekre, a tanórán kívüli szabadidős tevékenységekre, az osztályfőnök adminisztrációs tevékenységének pontosságára, igényességére.
16. A tanulószobai tevékenység hatékonysága, a munka szervezettsége, szokásrendszere és a munkafegyelem
17. Hogyan érvényesülnek a mindennapi oktató – nevelő munkában a 2017. aug. 21-én felülvizsgált Fejlesztési terv célkitűzései, feladatai.

Az ellenőrzés ideje: folyamatos

Az információgyűjtés lehetséges módjai:

1. Az osztályban tanító pedagógusok véleményének összegzése
2. Személyes tapasztalatok gyűjtése
3. Személyes interjúk a célkitűzésekről, lehetőségekről, eredményekről
4. Önelemzés, önértékelés módszere
5. A tervezési dokumentumok megléte, adaptáltsága, tudatossága

Tanórák látogatása november 1-jétől – a lehetőségektől függően – folyamatosan, a pedagógussal előzetesen - 3 nappal korábban – egyeztetett időpontban zajlanak.

A pedagógus előzetes feladata: az ellenőrző személynek a tanítási órát megelőző napon leadja a megtartandó óra óratervét.

Kiegészítő információk forrása:

1. Információgyűjtés megfigyeléssel – a tanév során folyamatosan
2. Szóbeli és írásos beszámolók – félév és tanév vége
3. Az adminisztráció pontossága, folyamatossága – minden hónap vége

Kiemelt ellenőrzési terület:

1. és 4 - 5. osztály: az átállás problémáinak megoldása, eszközök, módszerek alkalmazása

**A tanulói közösségek, (osztályközösségek) tevékenységének,
fejlődésének értékelési szempontjai**

Az osztályfőnöki munkaterv tartalmi elemeit a csoport bemutatása tartalmazza, amely térjen ki:

1. Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok
2. Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermekvédelmi munka)
3. A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, bukások, versenyeredmények stb.)
4. Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése
5. Neveltségi szint, magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdők segítése – megtett intézkedések
6. Az egyes évfolyamok környezeti kultúrája,
7. Az intézményi vagyon védelme, megóvása
8. Önnevelés, önértékelés színvonala

9. Részvétel az iskola közösségi programjaiban

Szurdokpüspöki, 2017. december 17.

Borosné Pádár Éva
ig. sk.

1. számú melléklet: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (119 – 126.o.)
Pedagóguskompetenciák és indikátoraik) EMMI tájékoztató anyag

12.számú melléklet

MAGÁNTANULÓI SZABÁLYZAT

**Ezen szabályzat a
Szurdokpüspöki Általános Iskola Pedagógiai Programjának
SZMSZ-ének és Házi rendjének melyek mellékletét is képezi.
Készült: 2017.**

**Szurdokpüspöki Általános Iskola
3064 Szurdokpüspöki,
Árpád utca 2.
OM:032218**

**Készítette: Borosné Pádár Éva
intézményvezető sk.**

Magántanulói szabályzat

1.) Jogszábeli háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény *(a továbbiakban: Nkt.) /különös tekintettel a 45. és az 55. és 91.§-ra/*
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet *(a továbbiakban: R.)*

2.) Magántanulói státus

Az Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint „a tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanulófejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető.”

Magántanulói státus akkor létesül, ha a tanuló az iskolával magántanulói jogviszonyt létesít, de kivételes esetekben a magántanulói jogviszony létesítését az iskola is kezdeményezheti.

Az Nkt. 45. § (6) bekezdése kimondja, hogy „ha az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt. [...]”

Az R. 75. § (1) bekezdése alapján „ha a tanuló – szülőjének kérelme alapján – a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre

irányuló kérelem benyújtását számított **öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi** a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint **illetékes kormányhivatalt**, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.

Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának döntéséhez be kell szereznie a **gyermekjóléti szolgálat** véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.”

Szülői kérelmet csak az adott tanévre vonatkozóan lehet előterjeszteni, s az igazgató határozatban dönt arról – a szükséges vélemények beszerzését követően –, hogy a tanuló milyen módon teljesítse az adott tanév vonatkozásában a tankötelezettségét.

A magántanulóvá válás további esetei:

a) a sajátos nevelési igényű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanuló, ha szakértői bizottság, illetőleg a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján teljesíti tankötelezettségét magántanulóként.

b) ha a tanuló szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, szintén folytathatja tanulmányait magántanulóként.

A külföldön tanuló gyermek kezelésének törvényi szabályai

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. az alábbiak szerint rendelkezik:

91. § (1) Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

(2) A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

(3) A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel.

A magántanulói státusz elbírálásának menete külföldi tartózkodás esetén:

Először azt kell megállapítani, hogy a külföldön tartózkodó tanuló rendszeresen jár-e külföldön iskolába, azaz teljesíti-e a törvény által előírt tankötelezettségét, vagy az épp külföldre távozó gyermek beíratása érdekében történtek-e már előkészítő lépések, a beíratás folyamatban van-e a külföldi tartózkodási hely valamely iskolájába.

Ezt a szülő a jegyzőnek vagy az iskola igazgatójának történő bejelentése, a külföldi iskola nyilatkozata és/vagy a szülő írásban tett nyilatkozata révén igazolhatja.

Minden esetben föl kell hívni a szülő figyelmét a (2) szakaszban szereplő előírás teljesítési kötelezettségére.

Ha a szülő beszerezte a külföldi iskola igazolását a gyermek beíratásáról, vagy saját maga nyilatkozik a tanuló tankötelezettségének külföldön történő teljesítéséről, ezt be kell jelenteni írásban az illetékes jegyzőnek vagy az iskola igazgatójának.

Ebben az esetben a **tanuló jogviszonya szüneteltethető**, és a KIR-ből kijelentésre kerül.

Ha a tartósan távol lévő tanuló külföldön nem teljesíti tankötelezettségét, azaz nem jár rendszeresen iskolába, akkor **tanulói jogviszonya nem szüneteltethető.**

Ebben az esetben a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy gyermeke tanulmányi kötelezettségét magántanulóként fogja teljesíteni. Erről az iskola igazgatója határozatot hoz, amelynek mellékleteként tájékoztatja a tanulót vagy a kiskorú tanuló szülőjét a magántanuló jogairól és kötelességeiről, kiemelt figyelmet fordítva a félévi és az év végi osztályozó vizsgák kötelezettségére.

3.) Felmentés kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól

Az Nkt. 55. § (2) bekezdése alapján „**a magántanulót** – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – **az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.** „

A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha **a sajátos nevelési igényű tanuló** testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosságára, autizmusára, halmozottan fogyatékosságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kéri a mentesítést, az **illetékes szakértői bizottság**; ha tanulási nehézségre tekintettel kéri, a **nevelési tanácsadó szakértői véleményét is be kell csatolni.**

4.) A magántanuló felkészítése és értékelése

Az R. 75. § (2) bekezdése alapján „ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének **a szülő kérelme alapján** magántanulóként tesz eleget, **felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.**

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, valamint a szülőt a magántanuló jogairól és kötelességeiről. [...]” Ezt a magántanulói szabályzat megküldésével kell megtenni.

Az Nkt. 55. § (3) bekezdése alapján „az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról” az alábbiak szerint:

- a) A magántanulók felkészülését segíti tudásuk mérése, értékelése tanév közben. Ezekre két alkalommal kerül sor: november és március hónapban. A számonkérés formáját szóban és/vagy írásban határozhatja meg a szaktanár. A számonkérés a szaktanár előtt történik, a dolgozatok/feleletek időpontjáról az igazgató írásban értesíti a magántanulót, tanköteles magántanuló esetén a szülőt legalább a számonkérés időpontja előtt 7 nappal.
- b) A magántanulók félévi értékelésére január harmadik hetében kerül sor, a tanév végi értékelésre június harmadik hetében, végzős tanuló esetében június második felében. A számonkérés formáját szóban és/vagy írásban határozhatja meg a szaktanár. A félévi és év végi számonkérés mindig legalább kétfős vizsgabizottság előtt zajlik. A vizsgák időpontjáról az igazgató írásban értesíti a magántanulót, tanköteles magántanuló esetén a szülőt legalább a számonkérés időpontja előtt 7 nappal.
- c) A tanuló köteles megjelenni az értékeléseken, illetve távolmaradását orvosi igazolással kell igazolnia egy héten belül. Ha a tanév végi értékelésről a tanuló távol marad, és igazolást 3 munkanapon belül nem nyújt be a tanuló vagy a szülő, úgy a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyam ismétléssel folytathatja.
- d) A tanuló érdemjegyeit és osztályzatait az iskola állapítja meg, illetve dönt minden esetben a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos

kérdésekben. A tanuló döntése alapján független vizsgabizottság előtt is számot adhat tudásáról, érdemjegyeit ekkor a vizsgabizottság tanárai állapítják meg.

A R. 75. § (3) bekezdése szerint „ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról – felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról – a szakértői véleményben foglaltak szerint – az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

- a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek;
- b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a [...] megyei utazó szakember hálózat keretében kell gondoskodni.

Az R. 75. § (4) bekezdése alapján „az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.”

A R. 75. § (2) bekezdése alapján „a magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai és egyéb foglalkozásokon” abban az esetben, ha betartja az iskola Házi rendjében foglaltakat. Továbbá a magántanuló jogosult igénybe venni az iskolai könyvtár, avagy az oktatási célok megvalósítását biztosító – együttműködési megállapodásban szavatolt - könyvtár szolgáltatásait.

Ezen szabályzat hatályos a 2017/18 tanévtől.

Borosné Pádár Éva Erika
intézményvezető sk.

Melléklet:

- Kérelemminta magántanulói jogviszony létesítéséhez
- Szülői tájékoztató

LEGITIMÁCIÓ

1. A Magántanulói szabályzatot a nevelőtestület 2017. október 30-i értekezletén fogadta el.
2. A Szülői Munkaközösség 2017. december 18-i értekezletén a Magántanulói szabályzatban foglaltakat megismerte, megtárgyalta, véleményezte.
3. A Diákönkormányzat 2017.
megbeszélésén a Magántanulói szabályzatban foglaltakat megismerte,
megtárgyalta és véleményezte.

Borosné Pádár Éva
igazgató sk.

.....
DÖK képviselője

.....
SZMK elnöke

1.számú melléklet a Magántanulói szabályzathoz

Tárgy: magántanulói jogviszony

A Szurdokpüspöki Általános Iskola igazgatójának

3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott szülő/gyám* azzal a kérelemmel fordulok Önhöz, hogy nevű gyermekem/gyámoltam*(szül:....., év ... hó ... nap, anyja neve:....., a tanuló lakóhelye/tartózkodási helye*:),..... osztályos tanuló intézményünkkel létesített tanulói jogviszonyát év ... hó ...napjától **magántanulói** jogviszonyra módosítani szíveskedjék.

Kérésemet az alábbi tényezőkkel indokolom:

.....
.....
.....

Kérem egyidejűleg, hogy gyermekem tanulmányi előmenetelének ellenőrzését szolgáló beszámoló vizsga/osztályozó vizsga időpontjáról és tartalmi követelményeiről tájékoztatni szíveskedjék. Gyermelem/gyámoltam* egyéni felkészülésének feltételeiről gondoskodom.

** A megfelelő szövegrészt alá kell húzni.*

.....,év ... hó ... nap

Tisztelettel:

.....

szülő aláírása

Olvasható név:

Lakcím:

2. számú melléklet

Tájékoztatás a tankötelezettség teljesítéséről tartós külföldi tartózkodás esetében

Tisztelt Szülő!

Tájékoztatom, hogy gyermeke tanulmányainak külföldön történő folytatását a gyermek nyilvántartása, tankötelezettsége teljesítésének céljából be kell jelenteni:

- a hazai iskola igazgatójának, amelybe a tanuló beiratkozott,
- vagy iskolával tanulói jogviszonyban nem álló kiskorú esetén a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes községi, városi, fővárosi kerületi, megyei jogú városi önkormányzat jegyzőjének.

Továbbá be kell jelenteni az illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy az illetékes külképviseleti hatóságnál azt a tényt, hogy

- a Magyar Köztársaság területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyja,
- illetőleg, hogy 3 hónapon túl külföldön tartózkodik

Az eljárás menete:

I. Magántanulóként magyarországi közoktatási intézményben kívánja taníttatni gyermekét

1. Amennyiben a külföldi iskola iskolalátogatási igazolása nem áll rendelkezésre, gyermeke tankötelezettségének magántanulóként történő teljesítéséhez való hozzájárulás kérelmezése írásban az iskola igazgatójánál (magántanulói státusz kezdete, időtartama, indoklás)

2. Amennyiben az iskola igazgatója hozzájárul a tanulmányok magántanulóként történő folytatásához

- a magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól felmenti
- a magántanuló osztályzatainak megállapításáról, magasabb évfolyamra lépéséről továbbra is az iskola dönt, amellyel tanulói jogviszonyban áll.

A szülő, magántanuló kötelezettségei:

- a magántanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, ill. a tanuló egyénileg készül fel;

- a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához **a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie** az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon, a megadott feltételek szerint.

II. Külföldi közoktatási intézményben kívánja taníttatni gyermekét (ekkor tanulói jogviszonya a magyarországi iskolában szünetel)

1. A szülő feladata a külföldi iskola diplomáciai felülhitelesítéssel (a kiállítás helye szerinti államban működő magyar külképviseleti hatóságnál kell kérni) és hiteles magyar fordítással ellátott iskolalátogatási igazolásának eljuttatása a magyarországi iskola igazgatójának.

Az aránytalanul nehezen beszerezhető irat helyett a szülő a bizonyítani kívánt tényről

nyilatkozatot is tehet (**iskolalátogatási igazolás + szülői nyilatkozat**), azonban amennyiben más tudomása ellenére az ügy szempontjából jelentős valótlán tény állít, az ügy eldöntése szempontjából jelentős tényt elhallgat, vagy valótlán adatot szolgáltat, eljárási bírsággal sújtható.

2. A magyarországi iskola igazgatója a tanulói jogviszony szüneteltetéséről egyszerűsített határozat formájában dönt, amennyiben a külföldi iskola hiteles igazolása alapján megállapítja, hogy a tanuló tankötelezettségét a külföldi iskolában teljesíti. Ez esetben a **vizsgakötelezettségét is a külföldi intézményben teljesíti** a tanuló.

3. A külföldön megkezdett tanulmányok Magyarországon történő folytatása esetén a külföldi tanulmányok beszámításáról és a különbözeti vizsgatételi kötelezettségről Nemzeti Köznevelésről szóló CXC tv. rendelkezik.

Szurdokpüspöki, 20....,

.....
igazgató

13.számú melléklet

KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYI ESÉLYEGYENLŐSÉGI INTÉZKEDÉSI TERV

SZURDOKPÜSPÖKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

*A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek
oktatási sikeressége érdekében*

2017.

Készítette: Borosné Pádár Éva
intézményvezető sk.

BEVEZETÉS

Az Európai Unió elvárások alapján a településeknek, az egyes régióknak, de az oktatási intézményeknek is kiemelt feladata **a társadalmi egyenlőtlenségek csökkentése.**

Az esélyegyenlőség előmozdítása aktív cselekedet, amelynek eredménye, hogy a védett csoport tagjai valóban élni tudjanak a számukra is nyitott lehetőségekkel.

Az esélyegyenlőség pozitív befolyásolásához megerősítő intézkedések készítése szükséges: ennek stratégiai terve az esélyegyenlőségi program.

Az esélyegyenlőségi program része egy aktuális helyzetelemzés, az alapelvek, célok meghatározása, a továbblépés lehetőségeinek megkeresése, amelyhez elengedhetetlenül szükséges a partnerségi megközelítés.

Az esélyegyenlőség legfontosabb alapelvei: a megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód, és az emberi méltóság tiszteletben tartása. Ennek megvalósítása csak konkrét, a hátrányok kiegyenlítését segítő intézkedések végrehajtásával érhető el.

A KÖZOKTATÁS ESÉLYEGYENLŐSÉGE

Az esélyegyenlőségi programunkkal a közoktatás terén megvalósuló esélyegyenlőség előmozdítását kell ösztönöznünk.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének előmozdításához elengedhetetlen feltétel az egyenlő hozzáférés biztosításán túl, az olyan támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, amelyek csökkentik a meglévő hátrányaikat, javítják az iskolai sikerességüket.

HELYZETELEMZÉS

Iskolánk tanulói létszáma jelenleg: 144 fő. Minden évfolyam 1 osztállyal működik. Valamennyi évfolyamon megfelel a tanulói létszám a törvényi előírásoknak: 14 – 26 fő közötti.

A 144 tanulóból halmozottan hátrányos helyzetű kb. 9 fő, hátrányos helyzetű 30 fő. A tényleges létszámot nehéz pontosan megállapítani, mert a szülői nyilatkozattétel önkéntes. Így előfordulhat, hogy akad néhány család, ahonnan – büszkeségből, szégyenből, stb. – nem kívánnak élni a szülők a törvény által biztosított jogukkal, és nem jelentkeznek a település jegyzőjénél, aki megállapíthatná hátrányos helyzetüket.

Ez a 9+30 fő 27% az iskola tanulóinak, és megközelíti az országos átlagot.

Az intézményben a sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma: 4 fő. Ebből egy gyermek alsó tagozatos és 3. osztályos. Három felső tagozatos 1 fő 5. 1 fő 6. és 1 fő 7. osztályos. Van, akinél súlyos diszlexiás tüneteket, illetve enyhe értelmi fogyatékoságot diagnosztizáltak. Rajtuk kívül 11 diák küzd tanulási és beilleszkedési zavarokkal.

A bukások aránya az elmúlt tanévig rendkívül alacsony volt. Mindössze 2 évismétlő tanuló akadt az iskolában az utóbbi 6 tanévben. Közülük az egyik alsó tagozatos. Az utólag elvégzett vizsgálatok szerint a lemaradásuk legfőbb oka az átlagosnál alacsonyabb intelligencia szintje, valamint a tanulás iránti motiválatlanság.

A 2016/17-es tanév végén jelentősen megnőtt az egyes tantárgyak alapvető követelményeit sem teljesítők aránya: 8 fő. Ők sikeres pórvizsgát tettek augusztusban, de a szorgalmuk továbbra is átlag alatti.

Ez a tanulási kudarcarány a tanulók 7 %-át érinti. Az említett tanuló fele nem (halmozottan) hátrányos helyzetű.

Iskolánkban a roma tanulók száma az utóbbi évben jelentősen növekedett 2 főről 20 fő lett. Ez a tanulók 14%-a. Többségük vegyes házasságokból született gyermekek. Nem különülnek el sem szociálisan, sem etnikailag a magyaroktól. Ennek következtében a romaság alig téma az iskolánkban. A szülők tisztességgel dolgoznak, szerényen, de becsülettel és kellő odafigyeléssel nevelik a gyermekeket. Nagycsaládos nincs közöttük, a 2 – 3 gyermekes családmódel jellemzi őket.

Az intézmény és a szülők kapcsolata jó, a kölcsönös bizalmon alapuló együttműködés jellemzi a mindennapokat. Az intézmény minden pedagógusa, sőt mondhatni minden alkalmazottja folyamatosan azon munkálkodik, hogy e kis közösség valamennyi időlegesen vagy tartósan nehéz körülmények közé vagy hátrányos helyzetbe került tanulója számára biztosítsa az egyenlő esélyt a továbbhaladásra, és segítséget nyújtson a gátló tényezők leküzdésére.

Ennek jegyében alkottuk meg az iskola nevelési programját, melynek sarkalatos tételei az következők:

A TANULÁSI ESÉLYEGYENLŐSÉG SEGÍTÉSÉNEK ELVEI

Minden tanköteles tanulónak törvényben biztosított joga, hogy számára megfelelő oktatásban részesüljön. Nevelő – oktató munkánkban arra törekszünk, hogy megfeleljünk az **esélyteremtő iskola** elvadásainak.

Iskolánkban minden gyerek számít, fontos, hogy egyetlen gyermeket se veszítsünk el. Elsődleges célunk az esélyek megteremtése, a különbségek csökkentése az egyéni bánásmód érvényesítésével.

A következő elvek szerint kell biztosítani a nevelő – oktató munka feltételeit:

- kulcskompetenciák megalapozása, megszilárdítása az 1 – 6. évfolyamon

- a tanulók tanulási nehézségeinek feltárása
- a tanulási esélyegyenlőség eredményes segítésének egyik alapvető feltétele a tanulók személyiségének megismerése
- a tanulók önmagukhoz és másokhoz viszonyított kiemelkedő teljesítményeinek, tehetségjegyeinek feltárása
- adaptív tanulásszervezési eljárások lényege:
 - tartozzék valahová, legyen fontos, számítsanak rá (kapcsolat),
 - legyen képes megtenni valamit, hihessen magában (kompetencia),
 - legyen önálló, tudja szabályozni cselekedeteit

A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Iskolánkban lassan de fokozatosan nő az egyre nehezebb körülmények között élő tanulók száma. Már a tendencia kialakulásának kezdetén felfigyeltünk e jelenségre, és különböző programokkal – **Tanoda pályázat** - igyekeztünk segíteni a hátrányos helyzetű tanulók beilleszkedését, folyamatos fejlődését.

Nevelési programunkban elsősorban a távlati tervezéssel foglalkozunk, helyzetfelmérés után meghatározzuk a tevékenység célját, és a lehetőségek számbavételével a hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységformákat.

A program célja segíteni a tanulók:

- beilleszkedését az iskolai környezetbe
- ismeretelsajátítását
- egyéni ütemű fejlődését, azoknak, akik
 - **szociális körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek:**
- családi mikrokörnyezetéből adódóan hátrányos helyzetűek,

- családi házon kívüli környezet miatt hátrányos helyzetűek,
- iskolai körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek,
- csonka családban felnövő gyermekek (elvált szülők, árva, félárva gyerekek),
- munkanélküli szülők gyermekei,
- etnikum, cigány származású tanulók.

• átmenetileg hátrányos helyzetűek:

- áttelepült, beköltözött (új) tanulók,
- tartós betegség miatt hátrányos helyzetűek.

Feladataink a tanévben:

- Tájékoztatjuk a szülőket a szociális juttatásokról, annak igénylésének módjáról,
- A lehetőségeinkhez mérten, a rászorultság alapján támogatjuk a tanulókat:
 - a tankönyvvásárlásban,
 - a kirándulási és táborozási költségek csökkentésére keressük a pályázati lehetőségeket.
- Egy tanulót sem érhet hátrányos megkülönböztetés származása, szociális helyzete, családi háttere, egyéni képességei, stb. miatt.

A szociális hátrányok enyhítését iskolánkban az alábbi tevékenységi formák szolgálják:

1. Felzárkóztató ill. tehetséggondozó programok szervezése
2. Drog- és bűnmegelőzési programok
3. Pályaorientációs tevékenység

4. Kirándulások, túrák, diáktalálkozók
5. Fesztiválok, bemutatók, iskolai műsorok
6. Felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatásokon, értesítés levél stb. útján
7. Helyi, regionális, országos támogatások megszerzésének ösztönzése
8. Motiválás arra, hogy a gyermek tanulószobai ellátást igénybe vegye
9. Pályázatok figyelése, részvétel a pályázatokon
10. Szükség esetén családlátogatás

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola SZMSZ-e szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola felel.

- b) az iskolától történő tartós tankönyv kölcsönzése
- c) használt tankönyvek igénybevétele

**A BEILLESZKEDÉSI, MAGATARTÁSI NEHÉZSÉGEKKEL
ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG**

A szocializáció során a gyerekeknek képessé kell válniuk kötelességeik teljesítésére annak érdekében, hogy ki tudjanak alakítani pajtási, baráti kapcsolatokat, s megtalálják méltó helyüket az iskolai közösségben.

Évről évre növekszik azon gyerekek létszáma, akik beilleszkedési, magatartási nehézségekkel, gondokkal küszködnek (BTM). Ők azok, akik nagyobb odafigyelést, több törődést, több türelmet és egyéni bánásmódot igényelnek.

A beilleszkedési, magatartási nehézség okai összetettek és szerteágazóak. Ha a kiváltó okokat nem is tudjuk megszüntetni, a gyerekeknek a következő eljárásokkal tudunk segíteni:

- A szülőkkel őszinte, jó kapcsolatot alakítunk ki.
- Szükség esetén időben eljuttatjuk őt a szakemberekhez (Nevelési Tanácsadó, pszichológus).
- Iskolánk fejlesztő pedagógusa foglalkozik vele, segíti problémái megoldását.
- Fejlesztjük önismeretét, önkontrollját, figyelmét, akaratát.
- A közösségen belül neveljük differenciáltan.
- Kerüljük a stressz-helyzeteket.
- A viselkedési normákat tudatosítjuk, betartásukat ellenőrizzük és értékeljük.
- Segítjük a tanuló ismeretsajátítását, beilleszkedését az iskolai környezetbe és egyéni ütemű fejlődését.
- Felzárkóztató ill. tehetséggondozó foglalkozásokat szervezünk, szakköri tevékenységbe bevonjuk őt.
- Feladatokkal bízunk meg (felelősi munka).
- Odafigyelünk az osztályközösségben betöltött szerepére, egyéni beszélgetésekkel segítjük a kötődés kialakítását.
- Határozottan, következetesen, de szeretettel bánunk vele, eredményeit, erőfeszítéseit folyamatosan dicsérjük.
- A tanórákon a különböző kommunikációs helyzetekből adódó lehetőségeket maximálisan kihasználjuk nevelésére, ezzel is fejlesztjük önismeretét, társas kapcsolatait.

A kompetencia alapú oktatás implementációja segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, illetve megvalósulását.

Tevékenységszervezés:

- Differenciált tanulásszervezés

- Kooperatív technikák alkalmazása
- Tevékenységközpontú pedagógiák
- Individuális tanulás előtérbe helyezése
- Az alapozó időszak elnyújtása
- Fejlesztő értékelés bevezetése
- A tapasztalatszerzés lehetőségeinek kitágítása, IKT eszközhasználatlaltal.

A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATAINK

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenységek

Iskolánkban is – noha lassan – évről évre növekszik azon tanulók száma, akik a tanulásban lemaradnak, teljesítményünk romlik, és a tantervi minimum követelményeket is csak igen nehezen, vagy egyáltalán nem képesek teljesíteni.

Fontosnak tarjuk, hogy eredményessé tegyük a lemaradó vagy gyengébb képességű tanulók állandó és **rendszeres felzárkóztatását**. Ennek érdekében a tanórák kompetenciafejlesztő szakaszaiban, a méréseknek megfelelő egyéni teljesítményszintekhez igazodva, differenciált oktatás keretében kell megvalósítanunk a felzárkóztatást.

Célunk, hogy tanítványaink egyéni sajátosságaiknak megfelelő módon kibontakoztassák tehetségüket, fejleszthessék képességeiket, találják meg a megfelelő tanulási módszereket. Tudásuk, teljesítményük értékelése legyen folyamatos, reális, motiváló és egyénekre szabott.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás

A pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyerekeket – SNI-s tanulókat – megilleti a különleges gondozáshoz való jog.

Iskolában gyógypedagógus által vezetett fejlesztő foglalkozáson vesznek részt. Az iskolában folyó egyéb fejlesztő tevékenységet gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus által, és útmutatásai alapján végezzük.

E nevelési terület pedagógiai elveit, feladatait stb. külön mellékletben szabályozzuk. Címe: **A sajátos nevelési igényű valamint, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő általános iskolai tanulók fejlesztő programja.** A melléklet szerves részét képezi a Pedagógiai programunknak is.

MEGVALÓSÍTÁS ÉS MONITORING

Intézményünk éves munkatervében tervezi az esélyegyenlőségi terv megvalósítását segítő konkrét feladatokat, melyben jelöli a felelősöket és a határidőket. Év végi beszámolójában pedig értékeli azok megvalósulását.

NYILVÁNOSSÁG

Az iskola Esélyegyenlőségi intézkedési terve nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Az Esélyegyenlőségi intézkedési terv egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola titkáránál;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján.

KONZULTÁCIÓ ÉS VISSZACSATOLÁS

A intézkedési terv kidolgozását és elfogadását megelőzően biztosítjuk a konzultáció továbbá a véleményformálás lehetőségét a fenntartó, a szülők, a tanulók és a megvalósításban érintett szakmai partnerek képviselőinek bevonásával. A végrehajtás menetében összegyűjtjük, és lehetőség szerint figyelembe vesszük minden érintett fél (tanulók, dolgozók, szülők, egyéb partnerek) írásban megfogalmazott észrevételeit, kiegészítéseit, javaslatait.

SZANKCIONÁLÁS

Ha az intézményi önértékelés során kiderül, hogy a vállalt célokat nem sikerült teljesíteni, az érintett felelősök írásban elemzik a sikertelenség okait, megfogalmazva a következő feladatokat, és a javaslatokat az intézkedési terv módosítására.

A módosított intézkedési tervet a nevelőtestület fogadja el. Az intézkedési terv betartása az elfogadást és a fenntartó jóváhagyását követően kötelező a megvalósításban résztvevőkre nézve. Értékelése a pedagógus értékelési rendszer része.

AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGI INTÉZKEDÉSI TERV ÉRVÉNYESSÉGE

A Szurdokpüspöki Általános Iskola Esélyegyenlőségi intézkedési tervét a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

Borosné Pádár Éva
igazgató sk.

Szurdokpüspöki Általános Iskola
3064 Surdokpüspöki, Árpád utca 2.
OM: 032218

13.számú melléklet

A SZURDOKPÜSPÖKI ÁLTALÁNOS ISKOLA
pedagógusok teljesítményértékelő rendszere
Készült:2017-18.

Helyi pedagógus értékelési rendszer

1.Óralátogatás szempontjai

1.1Általános szempontok

Milyen a módszertani felkészültsége?

Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?

Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tananyaghoz?

Milyen a pedagógiai tervezőmunkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás?

A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a Pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejleszthető kompetenciákat?

Hogyan épít tervezőmunkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire?

Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat?

Hogyan motiválja a tanulókat? ? Hogyan kelti fel a tanulók érdeklődését, és hogyan tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését?

Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamatra?

A nevelési-oktatási folyamatban a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít-e?

Milyen módon differenciál?

Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű tanulókat is?

Melyek azok a problémamegoldási és konfliktuskezelési módszerek amelyeket alkalmaz?

Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz? Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?

1.2.Óralátogatás értékelési rendszere

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás					
1.1.	Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.	0	1	2	3
1.2.	Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.	0	1	2	3
1.3.	Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.	0	1	2	3
1.4.	Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket	0	1	2	3
1.5.	Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.	0	1	2	3
1.6.	Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.	0	1	2	3

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók					
2.1.	Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.	0	1	2	3
2.2.	Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.	0	1	2	3
2.3.	Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése.	0	1	2	3
2.4.	Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	0	1	2	3
2.5.	A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.	0	1	2	3
2.6.	Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	0	1	2	3
2.7.	Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret, és tapasztalatszerzési lehetőségeket.	0	1	2	3
2.8.	Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.	0	1	2	3
2.9.	A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.	0	1	2	3

3. kompetencia: A tanulás támogatása					
3.1.	A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek-és tanulócsoport sajátosságaira	0	1	2	3
3.2.	Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.	0	1	2	3
3.3.	Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.	0	1	2	3
3.4.	Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.	0	1	2	3
3.5.	Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.	0	1	2	3
3.6.	Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az info- kommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára a tanulás folyamatában	0	1	2	3
3.7.	Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.	0	1	2	3
3.8.	Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.	0	1	2	3
3.9.	A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.	0	1	2	3
3.10.	Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket				

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség					
4.1.	A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	0	1	2	3
4.2.	Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.	0	1	2	3
4.3.	Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.	0	1	2	3
4.4.	Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.	0	1	2	3
4.5.	Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.	0	1	2	3
4.6.	Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.	0	1	2	3
4.7.	Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési –és az esetleg jelentkező tanulási nehézségeit -s képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.	0	1	2	3
4.8.	Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.	0	1	2	3
4.9.	Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.	0	1	2	3

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység					
5.1.	A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek-és tanulócsoporthoz fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.	0	1	2	3
5.2.	Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.	0	1	2	3
5.3.	Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.	0	1	2	3
5.4.	Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a tanulóknál az érvelési kultúrát.	0	1	2	3
5.5.	A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.	0	1	2	3
5.6.	Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és érték-ként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat	0	1	2	3
5.7.	A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.	0	1	2	3
5.8.	Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzőik ismerete tükröződik	0	1	2	3

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése					
6.1.	A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.	0	1	2	3
6.2.	Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.	0	1	2	3
6.3.	Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ	0	1	2	3
6.4.	Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít.	0	1	2	3
6.5.	A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad	0	1	2	3
6.6.	A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.	0	1	2	3
6.7.	Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére	0	1	2	3
6.8.	A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak	0	1	2	3
6.9.	Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését	0	1	2	3
6.10.	Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési-	0	1	2	3

	oktatási folyamat elején megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.				
--	--	--	--	--	--

7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás					
7.1.	A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és szülőkkel.	0	1	2	3
7.2.	A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.	0	1	2	3
7.3.	Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.	0	1	2	3
7.4.	Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.	0	1	2	3
7.5.	Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	0	1	2	3

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért					
8.1.	Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz.	0	1	2	3
8.2.	A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.	0	1	2	3
8.3.	Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.	0	1	2	3
8.4.	Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	0	1	2	3
8.5.	Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	0	1	2	3

2. Pedagógus szakmai munkája

2.1. Általános szempontok

Mennyire tartja fontosnak folyamatos önképzését?

Hogyan látja el osztályfőnöki feladatait?

Mennyire együttműködő a tanulókkal, kollégákkal, szülőkkel?

Milyen iskolán kívüli szakmai közösségeknek a tagja?

Hogyan járul hozzá az iskola pedagógiai kultúrájának fejlesztéséhez a szakmai értekezleteken?

Milyen szerepet vállal az intézményben zajló pedagógiai innovációban, valamint az egész intézményt érintő pályázatok lebonyolításában?

Mivel járul hozzá a közösségépítéshez?

Milyen részt vállal a hagyományörzésben, az iskolai ünnepek szervezésében?

2.2. Pedagógus szakmai munkájának értékelése

Folyamatosan részt vesz továbbképzéseken	0	1	2	3
Osztályfőnöki munkájával járó feladatok elvégzése	0	1	2	3
Együttműködése a kollégákkal	0	1	2	3
Együttműködése a tanulókkal	0	1	2	3
Együttműködése a szülőkkel	0	1	2	3
Külső kapcsolatok ápolása iskolán belül és iskolán kívüli szakmai közösségekkel	0	1	2	3
Aktivitása a szakmai értekezleteken, az iskola pedagógiai kultúrájának fejlesztéséhez való hozzájárulás	0	1	2	3
Szerepvállalás az intézményben zajló pedagógiai innovációban, valamint az egész intézményt érintő pályázatok lebonyolításában	0	1	2	3
Közösségépítés	0	1	2	3
Hagyományörzés, ünnepek szervezése / iskolai és falu szinten/	0	1	2	3

LEGITIMÁCIÓ

A tantestület a pedagógusok szakmai értékelésének kritériumait a 2017. október 25-i értekezletén megtárgyalta, és annak tartalmával tartózkodás nélkül minden pedagógus egyetértett.

Szurdokpüspöki, 2017. október 25.

Kissné Barna Éva

mk. vezető sk.

Gordos Judit

a nevelő testület képviselője sk.

Borosné Pádár Éva

intézményvezető sk.

12.számú melléklet

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti egység megnevezése: *Szurdokpüspöki Általános Iskola*

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

<i>Dolgozó neve:</i>	
<i>Munkavégzés helye:</i>	Szurdokpüspöki Általános Iskola
<i>Munkáltató megnevezése:</i>	Salgótarjáni Tankerületi Központ
<i>Munkakör megnevezése:</i>	osztályfőnök
<i>Közvetlen felettese:</i>	intézményvezető
<i>Munkaköre kiterjed:</i>	a pedagógiai program szerint
<i>Munkaidő tartama:</i>	a 2011. évi CXC. tv. és a Nemzeti Alaptanterv alapján meghatározott iskolai Pedagógiai program és az SZMSZ-ben meghatározott órakeretben. Megbízását egy tanítási évre kapja a Knt. vonatkozó útmutatása alapján meghatározott díjazásért. Helyettesítését tartós távollét esetén az igazgató oldja meg.
<i>Elvárható személyiség jegyek, tulajdonságok:</i>	gyermekek iránti elkötelezettség, tolerancia, titoktartás, lelkesedés, hitelesség, kreativitás, együttműködési készség.

III. Jogok, felelősségek, feladatok:

Az osztályfőnök, olyan kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért, és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődéséhez, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

1. Osztályfőnök jogai

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet iskolai jutalmak odaítélésére.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

2. Osztályfőnök felelősségei

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

3. Osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

a) Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló és az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának ellenőrzése az osztályozó naplóban és az e-naplóban.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben 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.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a haladási és az e-naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt 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.

b) Irányító, 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 napján 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-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatoknál, 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 tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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.

c) Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik 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 továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, 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 tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- 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.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

IV. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

Szurdokpüspöki,

.....

osztályfőnök aláírása