

OM-azonosító: 037718

✉ 2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

☎ / Fax: 53/351 982

E-mail: [ra25105@t-online. hu](mailto:ra25105@t-online.hu)



A NAGYKÖRÖSI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI

ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

módosításokkal

~~2017~~

2019

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre	4
1.1 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok.....	4
1.2 Az SZMSZ hatálya.....	5
1.3 Az intézményi szakmai alapidokumentumban foglalt adatok.....	5
1.4 Az iskola szervezeti felépítése	6
1.4.1 Az intézményvezető	7
1.4.2 Az intézményvezető-helyettesek.....	7
1.4.3 A szakmai munkaközösségek vezetői	7
1.4.4 Az intézmény dolgozói.....	8
1.5 Az intézmény szervezeti ábrája.....	8
2. Az iskola működési rendje	8
2.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	8
2.2 A tanítás rendje.....	8
2.2.1 A tanév rendje	8
2.2.2 A tanulók munkarendje, a pedagógiai felügyelet rendje.....	9
2.3 A vezetők iskolában tartózkodásának rendje	9
2.4 Az alkalmazottak munkarendje	9
2.4.1 A pedagógusok	9
2.4.2 A nevelő-oktatómunkát segítő és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	10
2.5 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje ..	11
2.6 Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje.....	11
2.7 Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....	12
2.8 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	13
2.9 A nevelő- és oktatómunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése.....	14
2.10 Baleset esetén teendő intézkedések.....	14
2.11 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	15
2.12 A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	16
2.13 Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés.....	17
2.14 Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje.....	18
2.15 Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése.....	18
2.16 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából származó nyereségből.....	19
2.17 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	19
2.18 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai, az ezt megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	20
3. A vezetői munka rendje.....	21
3.1 Az intézményvezető.....	22
3.2 Az intézményvezető-helyettesek.....	23
3.3 Szakmai munkaközösség-vezetők.....	24
3.4 Alkalmazotti közösség.....	24
3.5 Szakmai munkaközösség.....	24
3.6 Feladat- és hatáskörhöz kapcsolódó felelősségi szabályok.....	25
3.7 A vezetők helyettesítési rendje.....	25
3.8 A pedagógusok helyettesítése.....	25

3.9	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	25
3.9.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének alkalmazott módszerei	26
3.9.2	Az ellenőrzés szempontjai.....	26
3.9.3	Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai.....	26
4.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével	27
4.1	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	28
4.2	A nevelőtestület.....	28
4.3	A szakmai munkaközösségek.....	30
4.3.1	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	31
4.4	Az iskolai diákönkormányzat	32
4.4.1	A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje.....	33
4.5	Szülői közösség	33
4.5.1	Kapcsolattartás az intézményvezetőség és a szülői szervezet között.....	34
4.6	Az iskolaszék.....	34
4.6.1	Az iskolaszék és az intézményvezetőség kapcsolattartása.....	34
4.7	Az intézményi tanács.....	34
4.7.1	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	35
4.8	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	35
4.8.1	A kapcsolattartás formái.....	36
5.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje.....	37
6.	Hatáskörök átruházása.....	37
6.1	Az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek átruházása.....	37
6.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	37
6.3	A szülői szervezet egyetértési, véleményezési joga	38
7.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei.....	38
7.1	Egyéb foglalkozások az intézményben	38
7.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	38
8.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	39
9.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	41
Mellékletek:		
1. számú melléklet:	Gyűjtőköri szabályzat.....	48
2. számú melléklet:	Könyvtárhasználati szabályzat	52
3. számú melléklet:	Tankönyvkezelési szabályzat	54
4. számú melléklet:	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	56
5. számú melléklet:	Könyvtárostánár munkaköri leírása	58
6. számú melléklet:	Könyvtár-pedagógiai program	60
Záró rendelkezések		68
Mellékletek		67
1. számú melléklet: A Kréta elektronikus napló használati szabályzata		
2. számú melléklet: Legitimációs záradék		
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat		
Függelék: Munkaköri-leírás minták		

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az alapidokumentumok jelen felülvizsgálatát új jogszabályok hatályba lépése, valamint új pedagógiai módszerek, tanulási –tanítási stratégiák bevezetése tette szükségessé.

Fentiek értelmében **a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete szervezeti és működési szabályzatát a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosította.** Egyúttal technikai módosításokra, javításokra is sor került.

Az SZMSZ módosított rendelkezéseihez a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében és 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a nevelőtestület a következő módosított és egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok - az intézmény szakmai alapidokumentumára figyelemmel - e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
- b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.1 ***A SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok***

- Az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- A 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 196/2019.(VIII.1.) Korm.rendelet egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- A 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- A 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról;
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- A 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2 Az SZMSZ hatálya

- a. *Területi hatálya* kiterjed az iskola épületére, udvarára, az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.
- b. *Időbeli hatálya* kiterjed az iskolai nevelés-oktatás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az iskola külső képviseleti alkalmaira.
- c. *Személyi hatálya* kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, a tanulókra, a szülőkre, valamint az iskolával kapcsolatban lévő személyekre.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

1.3 Az intézményi szakmai alapdokumentumban foglalt adatok

Az intézmény neve: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Az intézmény OM azonosítója: 037718

Az intézmény feladat-ellátási helyei

székhelye: 2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

telephelyei: 2750 Nagykőrös, Kálvin tér 11.

2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 20.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény alaptevékenységei:

- általános iskolai nevelés - oktatás: alsó tagozat, felső tagozat
- napközi otthonos ellátás, tanulószoba
- különleges pedagógiai célok megvalósítása: integrációs felkészítés, képesség-kibontakoztató felkészítés
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, hallássérült, enyhe értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

Alapfeladatait az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján látja el.

Évfolyamok száma: 1-8. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 440 fő

Az intézmény speciális jellemzői:

- angol nyelvi emelt szintű oktatás felső tagozaton
- informatika oktatása 1. évfolyamtól
- angol nyelv oktatása 1. évfolyamtól

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út. 39-41.
OM: 037718
Tel./fax: 06-53/351-982

Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.
OM: 037718 ; Tel./Fax: 06-53/351-982

Kör: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
OM 037718



1.4 Az iskola szervezeti felépítése

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettesek¹

1-8. évf. munkaközösség-vezetők

¹ A 2011.évi CXC. törvény 1.sz.melléklet 201-500 fő tanulólétszám esetén 2 intézményvezető-helyettest ír elő.

1-8. évfolyam - tanítók, tanárok

Diák-önkormányzatot segítő pedagógusok

Pedagógiai asszisztens

Iskolatitkár¹

Könyvtáros²

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.4.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, képviseli az intézményt, gyakorolja a Ceglédi Tankerületi Központ iaggtatója által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat.

Az intézményvezető megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre történik.

Az intézményvezető az iskola felelős vezetője, magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Ceglédi Tankerületi Központ belső szabályzata, intézményvezetői utasítása, vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

1.4.2. Az intézményvezető-helyettesek segítik az intézményvezetőt az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézményvezető-helyettes magasabb vezető, akinek megbízása határozott időre történik pályázati eljárást követően. Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása szerint végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az **iskolatitkár**, aki az ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az iskola működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.4.3 A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtanak szakmai, módszertani támogatást. A munkaközösségek vezetőit az intézményvezető bízza meg a munkaközösségek tagjainak javaslata alapján határozott időre.

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanárok,

¹2013. szeptember 1-jétől nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

² nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

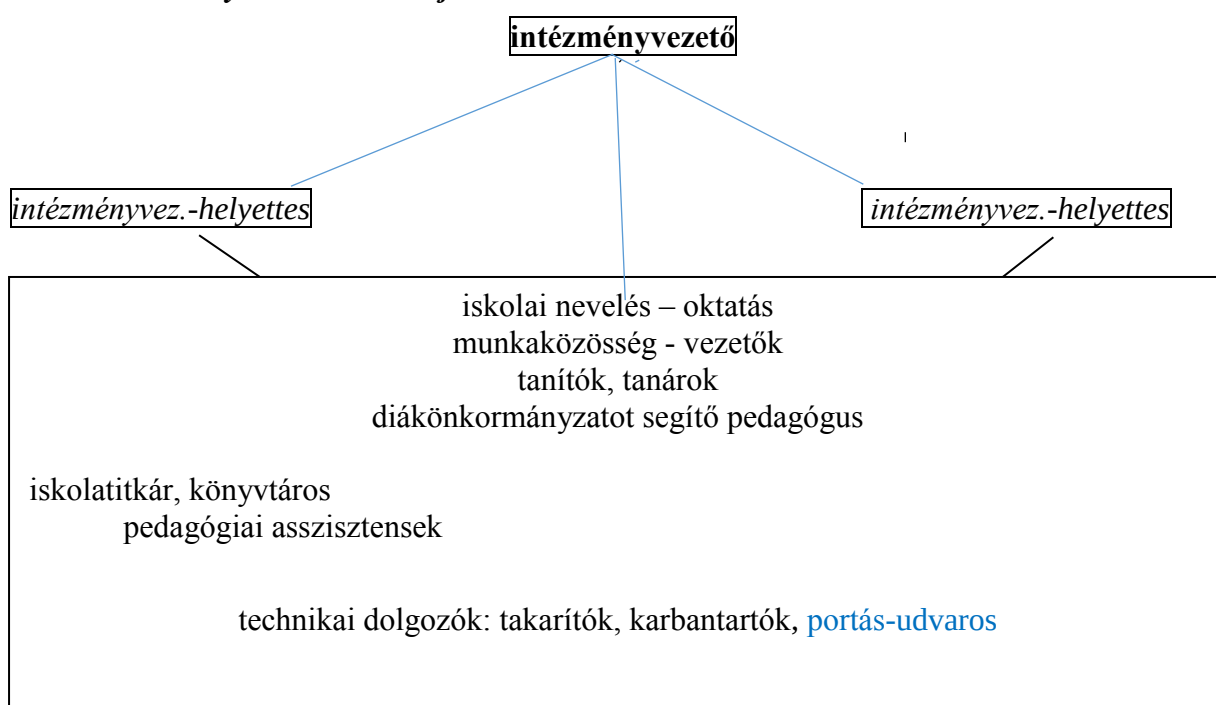
Az intézmény vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést. A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

1.4.3. Az intézmény dolgozói

Közalkalmazottak: tanítók, tanárok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, technikai dolgozók³, akiket jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó nevez ki. Munkájukat az intézményvezető által készített munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a **nevelőtestület**, amely a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

1.5 Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az iskola működési rendje

2.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitva tartási idő: 6-21 óra. Eltérő nyitva tartásra az intézményvezető adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az intézményvezető által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik. Az iskolát reggel a munkarend szerinti délelőtti - a működtető alkalmazásában álló - technikai dolgozó nyitja és a délutános zárja.

Az iskola főépületébe csak a Kecskeméti út felőli kapun lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó, és gazdasági bejáratként kezelendő.

³ 2017. január 1-jétől a működtetés átvételével munkáltatójuk a fenntartó Ceglédi Tankerületi Központ

2.2 A tanítás rendje

2.2.1 A tanév rendje: a mindenkor hatályos miniszteri rendelet határozza meg.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- a tanév helyi rendjéről.
- iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a felelősök személyéről;
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- a tantárgyfelosztásról és az órakedvezményekről.

A tanév helyi rendjét és a házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

2.2.2 A tanulók munkarendje, a pedagógiai felügyelet rendje

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

A tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az intézmény nyitva tartási ideje alatt kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az utolsó foglalkozás végéig a foglalkozások közötti szünetek ideje alatt, továbbá a foglalkozások ideje alatt teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. A tanórai és egyéb foglalkozásokon a felügyeletet a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat a szervezők javaslata alapján az intézményvezető bízta meg. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik.

Az óráközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek házirendnek megfelelő magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megóvását, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros biztosítja.

Tanítási időben a tanulók az iskolát csak engedéllyel hagyhatják el.

Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson, vagy elkésik, továbbá ha arról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

2.3 A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Az iskolavezetés tagjainak iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét az intézményvezető állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak.

Az intézményvezető által jóváhagyott rendet a nevelői szobákban és a titkárságon ki kell függeszteni.

2.4 Az alkalmazottak munkarendje

2.4.1 A pedagógusok heti kötött munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (22-26 óra) és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből (6-10 óra) áll. A teljes munkaidő fennmaradó részének (8 óra) felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus napi munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az intézményvezető-helyettes készíti el, legkésőbb az azt megelőző napon, az órarendi leterhelés függvényében.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 15 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

A pedagógus számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes, valamint az érintett munkaközösség - vezető javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi leterhelés.

Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az iskola más pedagógusai szabadon látogathatják.

A pedagógus munkaköri feladatainak ellátásához használhatja a nevelői szobában, alsó tagozatos tantermekben, az iskolai könyvtárban, számítástechnika teremben elhelyezett számítógépeket, kölcsönözhet továbbá –az átvételt igazoló aláírással - laptopot, melynek sértetlen állapotban határidőre történő visszaadásáért felel.

2.4.2 A nevelő- oktató munkát segítő és a technikai munkakört betöltő alkalmazottak

Az iskolában a következő munkatársak segítik közvetlenül a pedagógiai munkát:

- pedagógiai asszisztens,
- iskolatitkár,
- könyvtáros.

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az intézményvezető állapítja meg.

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak:

- takarítók,
- karbantartók,
- portás-udvaros

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézményvezető a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint - rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi

munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk kiadásáról.

2.5 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Nyitva tartási időben az intézményben csak az iskola tanulói és alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Az intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses viszonyban álló szolgáltató azon dolgozói, akiknek belépése és bent tartózkodása nyitva tartás időn kívül is munkaköri, illetve szerződéses kötelessége. Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni:

- név,
- a keresett személy neve,
- a jövetel célja és várható időtartama.

A portaszolgálatot ellátó személy a belépést csak akkor engedélyezheti, ha meggyőződött arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. A szokásosnál hosszabb idejű bent tartózkodást az iskolavezetés tagjai engedélyezhetnek.

Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak külön engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségekben, területeken.

Közütemény szakértő, szaktanácsadó más intézmény pedagógusa a tanórát, foglalkozásokat az intézményvezetővel és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja.

Szülők, más vendégek a tanórát, foglalkozásokat a nyílt napokon, illetve az intézményvezető engedélyével látogathatják. A nyílt napok időpontját az intézmény munkatervében tervezi és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Mindazon személyeknek, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- az intézmény, épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a tagintézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

2.6 Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

Az intézmény megőrzi és ápolja működése során kialakult hagyományait, a tanév helyi rendjébe beépíti a jogszabályban meghatározott ünnepeket, emléknapokat, iskolai megemlékezéseket. Hagyományok ápolásával, életben tartásával, gazdagításával erősíteni kell az iskolaközösség együvé tartozásának érzését.

- A névadó emlékének ápolása, megemlékezések
 - Egyedi tervezésű, kivitelezésű oklevél, jelvény használata
 - Rákóczi-napok évenként ismétlődő komplex tevékenység-együttese
 - történelmi-irodalmi pályázat

- illusztrációs képzőművészeti pályázat
- vetélkedők, kulturális versenyek, bemutatók
- sportdelutánok, versenyek stb.
- Rákóczi és Zrínyi Ilona - osztály címért folyó versengés;
- Rákóczi-emlékhelyek felkeresése
- Egyéb iskolai hagyományok
 - az elsősök fogadása, köszöntése;
 - a Magyar Kultúra Napjának megünneplése;
 - házi tanulmányi, művészeti és sport versenyek;
 - szórakoztató, táncos délutánok;
 - Márton-napi vigasságok/ adventi készülődés elnevezésű, ismeretet és manuális fejlesztést szolgáló alkalmak;
 - „A Föld Napja”; versenyek, vetélkedők
 - üdülő- és szaktáborok, kirándulások, erdei iskolák;
 - ballagási ünnepély;
 - tanévnyitó és tanévzáró ünnepség;
 - nyitott tanítási hetek;
 - megemlékezés az aradi vértanúkról
 - megemlékezés a magyar nyelv napjáról
 - megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról – tanítás nélküli munkanapon
 - megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
 - tehetségnap

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsorok összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv rögzíti.

- **Az iskola jelképei**

- **Az iskola zászlója** kétlapos, azaz mindkét oldalán díszített. Az egyik lap fehér selyem, melyen a nemzetünket szimbolizáló piros-fehér-zöld sáv fut végig, közepén a Rákóczi szabadságharc egyik zászlajának Pro Libertate feliratú címerével díszített. Felirata: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 2014. Másik oldalán korabeli Rákóczi-zászlók motívumai, színei és a Rákóczi - címer látható.

A zászlóhoz tartoznak az avatás alkalmából kapott emlékszalagok.

Az iskola zászlóvivői és kísérői a mindenkor nyolcadik évfolyamos tanulók közül az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület által kiválasztott, példamutató magatartással és szorgalommal rendelkező tanulók. A zászlók tárolási helye az igazgatói iroda, ahonnan kizárólag ünnepség, rendezvény alkalmával vihetők el.

- **Az iskola jelvénye** kerek kitűző II. Rákóczi Ferenc arcképével és az iskola nevének feliratával. A jelvényt iskolai rendezvényeken, ünnepi alkalmakkor viselik az intézmény tanulói és pedagógusai.

Az első osztályosoknak felső tagozatos diákok tűzik fel a jelvényt a tanévnyitón.

- **Kitüntetések**

- Zrínyi Ilona osztály, II. Rákóczi Ferenc osztály **díszoklevél**

A legjobb magatartású, szorgalmú és tanulmányi előmenetelű, valamint a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát megvalósító, egységes helytállást tanúsító tanulói közösség alsó tagozatban Zrínyi Ilona osztály, felső tagozatban II. Rákóczi Ferenc osztály címet kap. Átadására tanév végén kerül sor.

- **Rákóczi –plakett**

Az iskola névadójának arcképét ábrázoló bronzplakettet és díszoklevelet vehet át a ballagáson az a végzős diák, aki az iskola valamennyi évfolyamát kitűnő eredménnyel végezte el.

2.7 Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

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

A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, valamint a házirend ezekkel összefüggő előírásait a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai és egyéb foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

Az intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás.

2.8 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja

- a tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra. A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első

napiján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.

- A pedagógusok felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óráközi ügyelet megszervezése úgy történik, hogy az iskola egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óráközi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözködése testnevelés órán, sportfoglalkozás, ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órákon) során.
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulók részére balesetvédelmi oktatást kell tartani.

2.9 A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

- Az iskola épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az iskola egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről jegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az iskola területén. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén feljegyzés készül.
- A használt eszközök (pl. tornaszerek) napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (pl. testnevelők) végzik.
- Az iskola rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Érintésvédelmi, szabványossági és tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a balesetek megelőzését is szolgálják.
- Elektromos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
 - Tűz-és bombariadó terv végrehajtásának gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
 - Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok (pl. kazánok, kémény stb.).

2.10 Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
- A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi felelőse is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
- Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótagja köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt jelenti az intézmény vezetője és a munkavédelmi megbízott felé.
- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi felelős az iskolatitkár közreműködésével elkészíti az elektronikus rendszerben a baleseti jegyzőkönyvet.
- Egy példányát a tanulónak (szülőjének) átadja.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi felelős folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámaival megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.

2.11 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyettesek egyikével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az iskola fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézményvezető által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza, amely az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

A tűz- és bombariadó tervet az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- iskolatitkár irodája
- intézményvezetői iroda
- intézményvezető-helyettesi iroda
- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház.

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

2.12 A létesítmények és helyiségek használati rendje

2.12.1 Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola létesítményeinek használatát a tanulók számára a házirend szabályozza.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tornatermet és a sportudvart az iskola dolgozó, eseti vagy időbeosztás szerinti intézményvezetői engedéllyel vehetik igénybe.

2.12.2 Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

- Amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja, az iskola létesítményei bérbe adhatók a Ceglédi Tankerületi Központ által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

2.13 Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

- A tankönyvellátás állami feladat, melyet az állam a könyvtárellátó útján lát el.
- Az általános iskolai tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.
- Az iskola gondoskodik az ingyenes tankönyvellátásról a törvényben meghatározottak szerint: az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyvet /a tartós könyvvé nyilvánított tankönyvek esetében/.
- Az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15., a pótrendelés határideje szeptember 15.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tankönyvfelelősi feladatok ellátásával az intézményvezető egy pedagógust bíz meg, aki a munkaközösségek véleményének kikérésével elkészíti a tankönyvrendelést, tartja a kapcsolatot a Könyvtárellátóval.
A tankerületi központ megbízási szerződést köt a tankönyvfelelőssel.
- Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést szülői szervezet véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát a KELLO rendszerén keresztül.
- A tankönyvrendelés keretében az iskola a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- **A tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya maximálisan két tankönyvet tartalmazhat, ezt az előírást azonban nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében.**
- A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtári nyitva tartás által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június-10-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközi otthonban megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az államilag ingyenes tankönyvek - az első és második évfolyamon használt tankönyvek, valamint a munkafüzetek és a munkatankönyvek kivételével - tartós tankönyvként kezelendők.
- A tankönyveket hirdetményben közétett időszakban, ~~lehetőleg augusztus 25. és 30. között kijelölt napokon~~ **legkésőbb az első tanítási napon** kapják meg a tanulók.
- Az iskolából történő távozás esetén a tankönyveket le kell adni a könyvtárban.
- Ha tanév közben érkezik a tanuló, a tankönyveket az iskola megrendeli, a megérkezéséig a könyvtár biztosít átmenetileg tankönyveket.

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

2.14 Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és - továbbítás rendjét az intézmény által kiadott hatályos adatkezelési szabályzat határozza meg, mely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2.15 Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat- az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni, iktatóbélyegzővel ellátva elhelyezni az irattárban.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

Az elektronikus napló használatának szabályai

A KRÉTA e-napló használati szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2.16 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából

létrejött nyereségből

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

2.17 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola nevelési-, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető-helyettestől, valamint az osztályfőnököktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető,

megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola honlapján
-

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A házirend szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

2.18 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai, az ezt megelőző egyeztető eljárás szabályai

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója nevelőtestület. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény-vezető dönt. A fegyelmi vizsgálatot a tagintézmény-vezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,

ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni.
- Az egyeztető tárgyalást az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.
- Az egyeztető eljárás rendje:

A tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Ha az elkövető és a sértett az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, akkor közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel az intézményvezető – nevelőtestülete által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles a tagintézmény vezetőjénél, vagy a nyilatkozat az egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A vezetői munka rendje

Az intézményt az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek közreműködésével vezeti. A pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az

intézményvezető a helyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.

3.1 Az intézményvezető

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása⁴
- szakmai teljesítés igazolása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képvisellete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog a kinevezést és a megszüntetést kivéve

⁴

A Ceglédi Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatában foglalt eljárásrend szerint

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása és pályázatok benyújtása és a személyi juttatások tekintetében - kivéve a kinevezést és a megszüntetést
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése

együttműködés:

- a fenntartóval
- a szülői szervezettel,
- az iskolaszékkal,
- az intézményi tanáccsal
- az érdekképviselői szervekkel,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- a diákönkormányzattal a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza:

az intézményvezető-helyettesre

- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

a munkaközösség-vezetőre

- a nevelő-oktató munka ellenőrzését.

3.2 Az intézményvezető-helyettesek

Magasabb vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az intézményvezető irányításával, vele kölcsönösen együttműködve látják el. Az intézményvezető-helyettes megbízását nyilvános pályázati eljárás után a tankerületi igazgató adja. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az **intézményvezető-helyettesek** munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Az I. intézményvezető-helyettes felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- A KRÉTA elektronikus felület aktuális adatokkal való feltöltéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

A II. intézményvezető-helyettes felelős:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért

- az országos mérés, értékelés koordinálásáért
- a belső értékelési csoport (BECS) működéséért
- a diák-önkormányzat működésének segítéséért
- a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák zökkenőmentes lebonyolításáért.
- az intézmény tárgyi eszközeinek leltári nyilvántartásáért.

A vezetőség

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Szakmai munkaközösség-vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. Rendszeres megbeszéléseiket havonta, a munkaértekezletek előtti napon tartják.

3.3 Szakmai munkaközösség-vezetők

Tevékenységet a vezető határozott időre szóló írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

3.4 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az iskolában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

3.5 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a köznevelési törvény és a R., továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az iskolában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához

- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához.
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója félévkor szóbeli, év végén írásbeli jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartozik a maga területéről.

3.6 Feladat- és hatáskörhöz kapcsolódó felelősségi szabályok:

A nevelőtestület tagjai felelősséggel tartoznak a köznevelési törvényben, egyéb jogszabályokban, az iskolai szabályzatokban, a munkaköri leírásukban számukra meghatározott feladatok ellátásában.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.7 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt az I. intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a II. intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttes távollétében a helyettesítést eseti megbízás alapján a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

Az intézményvezető helyettesítését ellátó közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

3.8 A pedagógusok helyettesítése

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az intézményvezető vagy az általa kijelölt intézményvezető-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;
- b) ha a helyettesítés az a) pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát tanítja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni – ebben az esetben a helyettesítés óracerének minősül;
- c) egyéb esetben az intézményvezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

3.9 Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény vezetője és helyettesei végzik, a helyi és a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

3.9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b) a tanmenet tartalmi ellenőrzése;
- c) óralátogatás;
- d) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

3.9.2 Az ellenőrzés szempontjai

- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
- d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

Az intézményvezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

3.9.3 Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai

Az intézményvezető

Az intézményvezető elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,

- folyamatos legyen az intézményvezető ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak munkáját illetően, az alábbiakban:
 - önállóságuk,
 - az általuk irányított terület munkája,
 - elért eredményeik,
 - kezdeményezőkészségük,
 - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az iskola működésével, kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- a könyvtáros munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik:

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

- Az iskolai alkalmazottak közössége
- A nevelők közössége
- A tanulók közössége
- A szülői közösség

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

A kapcsolattartás formái és rendje

- az intézményvezetőség ülései: hetente
- az iskolavezetés ülései: havonta
- értekezletek: félévi-, év végi-, a nevelési értekezletek, havi munkaértekezletek, rendkívüli értekezletek
- munkaközösségi megbeszélések
- fórumok

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus levélben értesíti a nevelőket.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- üléseik után tájékoztatni a pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével és a szülői szervezettel.

4.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak, közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok rögzítik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az intézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

4.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely az intézmény pedagógusainak közössége, oktatási - nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógusa és a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazott.

A nevelőtestület:

- a jogszabályokban meghatározott *döntési jogkörrel* rendelkezik,
- *véleményt nyilváníthat*, (vagy) *javaslatot tehet* az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- félévi- és év végi osztályozó értekező,
- tanévzáró értekező,
- nevelési értekező.

Rendkívüli értekezőt kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az iskola vezetősége indokoltnak tartja. Az értekező összehívása intézményvezetői utasítással történik.

A nevelőtestület az oktatási - nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és házirend és módosításának elfogadása
- A továbbképzési program, a beiskolázási terv elfogadása
- A tanév munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezőt az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos

előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az egyik intézményvezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által megbízott munkaközösség - vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat tanévenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyv-vezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 7 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az iskolában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4.3 A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak az iskolának a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- az iskola 1-4. évfolyamán tanítók munkaközössége,
- természettudományi munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- **nyelvi munkaközösség**⁵

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése a szakmai segítő (mentor) kijelölésére tett javaslattal,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg öt évre.

A munkaközösség- vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

⁵ 2019-2020. tanévtől fenntartói engedéllyel

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszerhez való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

Az osztályfőnöki munkaközösség feladatai:

- egységes osztályfőnöki adminisztráció megvalósítása
- ügyeleti rend elkészítése
- rendezvények felelőseinek beosztása tanévenként
- magatartás, szorgalom egységes értékelése havonta
- késések, mulasztások számbavétele
- diák-önkormányzati tevékenység támogatása

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését.

4.3 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.4 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét az intézményvezető által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

4.4.1 A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot az intézmény vezetőségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az intézményvezető-helyetteshez vagy az intézményvezetőhöz.
- Az iskolai DÖK képviselője részére biztosítani kell az intézmény vezetőjéhez való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény vezetője legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskola DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

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

4.5 Intézményi Szülői Szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott három fős vezetőség.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Intézményi Szülői Szervezet Választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői közösségeinek vezetői.

Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi, dönt saját működési rendjéről, munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról.

Az Intézményi Szülői Szervezet Választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az intézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

4.5.1 Kapcsolattartás az intézmény vezetősége és a szülői szervezet között

A szülők, a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz, vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői szervezet választmányi ülésén félévente,
- összevont szülői értekezleten szükség esetén
- a pályaválasztási szülői értekezleten
- a nyílt napokon,

az osztályfőnökök: az osztály szülői értekezleten tájékoztatják.

4.6 Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik.

Az iskolaszék létszáma 10 fő

- a fenntartót 1 fő,
- a szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- a diákönkormányzatot 3 fő képviseli,

A szülők képviselőit - a szülők javaslatainak összegyűjtése után - a szülői közösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg.

Ha az iskolaszék szülői, nevelőtestületi képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabállyal rendelkezik. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

4.6.1 Az iskolaszék és az intézményvezetés kapcsolattartása

Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az iskolaszék elnökét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az iskolaszék döntését igénylő kérdésekről.

4.7 Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelési törvény, valamint annak módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény alapján a helyi érdekek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult meg az intézményi tanács, mely a működést érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fórum.

4.7.1 Az intézményi tanács és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői vezetőség és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és intézményvezető-helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

4.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az iskola a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskola rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető vagy megbízottja képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval: a Ceglédi Tankerületi Központtal,
- a polgármesteri hivatallal,
- a járási hivatallal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Vöröskereszttel,
- a helyi oktatási, közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- az Oktatási Hivatallal,
- Városi Rendőrkapitánysággal,
- Nagykőrös Város Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézetével.

4.8.1 A kapcsolattartás formái:

- Az Oktatási Hivatallal, illetve a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- A beiskolázási területünkön működő óvodákkal, általános és középiskolákkal a kapcsolatot az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására az intézményvezető személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a könyvtáros közvetlenül tartja.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot, igény szerinti időközökben a jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélések, közös családlátogatások formájában.
- A pedagógiai szakszolgálattal: a jelzőrendszer működtetése, szakember fogadása diagnosztizálás céljából, utazó gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztens segítségének igénylése, konzultáció.
- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Nagykőrös Város Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézete gyermekgyógyász szakorvosa látja el, akivel az intézményvezető-helyettes tartja a rendszeres kapcsolatot.

5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Nagykőrös Város Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézete gyermekgyógyász szakorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- Gyermekgyógyász szakorvos a hét minden munkanapján rendel a fent említett rendelőintézetben.
- Elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
 - pályaalkalmassági vizsgálat: a továbbtanulás előtt álló tanulók vizsgálata.

Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

Az iskolai védőnő:

Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.

Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segít az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.

Az általános szűrővizsgálaton kívül a tanulók évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, továbbá szükség esetén kezelésre járnak.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munkaalkalmassági vizsgálaton részt venni:

- évenként,
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében a fenntartó megállapodást köt Nagykőrös Város Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézetével.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

6. Hatáskörök átruházása

6.1 Az intézményvezető feladat és hatásköréből tartozó ügyek átruházása

Az intézményvezető átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre a nevelő-oktató munka egyes részterületeinek irányítását, ellenőrzését, valamint szakértelmüknek megfelelően a szakmai munkaközösségek vezetőire a nevelő-oktató munka ellenőrzését.

6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban

meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az osztályozó értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

6.3 Az Intézményi Szülői Szervezet egyetértési, véleményezési joga

Egyetértést gyakorol: Ha az iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg

- a) a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- b) a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

Véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben:

- a házirend elfogadása, módosítása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt,
- az iskolai munkatervről,
- Az intézményvezető munkáját a szülői szervezet a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

7.1 Egyéb foglalkozások az intézményben:

- differenciált képességfejlesztés – felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, egyéni vagy csoportos formában
- irányított tanulás – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítése, ellenőrzése céljával, osztálykeretben vagy csoportos formában,
- napközis foglalkozás, tanulószoba
- szakkör, énekkar – a tanulók önszerveződésének, önképzésének támogatása céljával, csoportos formában;
- iskolai sportkör – csoportos formában;
- [Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozásai](#)
- [Komplex Alapprogram „Te órád” foglalkozásai](#)
- [ráhangolódó foglalkozás](#)
- az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás – környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sport céllal, egy vagy több osztály részvételével.
- Egyéni foglalkozás egy-három tanuló részvételével szervezhető.

A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére az intézménynek a köznevelési törvény 6.

mellékletében meghatározott időkeret áll rendelkezésre, amely kiegészül a következő időkeretekkel:

- egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként további heti egy-egy óra biztosított a köznevelési törvény 6. mellékletében meghatározott időkeret felett,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

7.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – a tanuló választása alapján történik. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév végén történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban, osztályaik számára - legfeljebb 2 napos - kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások: múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat részét képező könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

8. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a munkatervben és tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben és csoportokban tartja.

Az iskolai sportkör munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni.

A tanulók települési- és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel.

Az iskolai sportkör a köznevelési törvényben foglaltak szerint részt vesz a mindennapi testedzés és a mindennapos testnevelés feladatainak megvalósításában. Az intézmény biztosítja a szervezett mindennapi testedzés és a sportkör működési feltételeit.

Az intézményben működő sportkörök rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és [testmozgásalapú alprogrami foglalkozások](#) keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti, aki egyben a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskolai sportkör [és a testmozgásalapú alprogram foglalkozásait](#) a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

**A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése, irányítása

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelési törvény tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az intézmény pedagógiai programja

1.2 Az iskolai könyvtár azonosító adatai:

A köznevelési intézmény hivatalos neve: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

A köznevelési intézmény hivatalos címe: 2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

Az iskolai könyvtár neve: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtára

Az iskolai könyvtár címe: 2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

Elérhetőség: 0653/552-205

A könyvtár tulajdonbélyegzőjének felirata, formája, mérete:

Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtára

formája: ovális

mérete: 50 x20 mm



Személyi feltételek:

Munkatársak száma: 1 fő

Besorolása: könyvtáros

1.3 A fenntartó és működtető adatai, a könyvtár irányítása és ellenőrzése

A köznevelési intézmény fenntartója:

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd Malom tér 3.

Telefon: +36 (53) 795-229

e-mail: cegled@kk.gov.hu.

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

Az iskolai könyvtár működését a köznevelési intézmény vezetője ellenőrzi és irányítja

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

1.4 Szakmai felügyelet

Az iskolai könyvtár országos szakfelügyeleti szerve:

Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Cím: 1089 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

Tel./Fax: 0601/323-5508

1.5 Az iskolai könyvtár elhelyezkedése

A könyvtár az iskola főépületében, az irodai szárnyon helyezkedik el. Előtere közös a nevelői szobával és egy fejlesztő szobával. A könyvtárban internet kapcsolattal rendelkező számítógép áll rendelkezésre.

1.6 Az iskolai könyvtár jellege és rendeltetése

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait csak az iskola pedagógusai, dolgozói és tanulói vehetik igénybe. Külső könyvtárhasználó az intézményvezető jóváhagyásával használhatja a könyvtárat. A könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Mint a tanulás színtere és eszköze, működésével fontos szerepet tölt be a műveltség megalapozásában: háttérrel jelent a tanórán folyó munka számára, és bekapcsolódik a nevelés

folyamatába. Lehetőséget nyújt az önművelésre; anyagával és a könyvtári rendszerrel tanulni tanít, és nélkülözhetetlen a szellemi munka technikájának elsajátításához.

1.7 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár gazdálkodási önállósággal nem rendelkezik. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó költségvetésében biztosítja.

1.8 Beszerzés

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, pályázat es csere útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a nevelőtestület véleményét. A könyvtári dokumentumok beszerzéséért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása a tankerületi intézményvezető és az intézmény vezetője, hozzájárulásával történhet.

1.9 A könyvtár munkarendje

A könyvtári feladatokat egy főállású könyvtáros látja el.

A könyvtár nyitvatartási idejét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.

A kölcsönzés nyilvántartására SZIRÉN9 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A könyvtáros a kölcsönzési forgalomról statisztikát készít. A könyvtári foglalkozásokat a kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtár-pedagógiai program szerint megtartja.

2. A könyvtár feladatai

2.1 Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- az iskolai könyvtár gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével segíti az intézményben folyó nevelő-oktató munkát
- az iskola tanulói és tanárai részére biztosítja az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat
- központi szerepet tölt be az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységében megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését

- elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

2.2 Kiegészítő feladatok

- egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- könyvtárközi kölcsönzések biztosítása
- közreműködik a tankönyvellátásban, az iskolai könyvtár időlegesen nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

3. Könyvtári munkafolyamatok

3.1. Az állomány feldolgozása és gondozása

A könyvtári állomány feltárása a Katalógusszerkesztési szabályzatban 4.sz. melléklet szerint. Az állomány feltárása során a könyvtár számítógépes katalógust szerkeszt a SZIRÉN9 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével, kialakítja és megőrzi a raktári rendet.

3.2. Gyűjteményszervezés

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását a Gyűjtőköri szabályzat szerint végzi. (1.sz. melléklet)

A gyarapítás a nevelők, szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik. A gyarapítás a könyvtár számára a fenntartó biztosított pénzkeretből, továbbá felajánlásokból és pályázatok útján lehetséges. Az állomány gyarapítása beszerzéssel a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

Állomány-nyilvántartás

A könyvtár köteles minden dokumentumról folyamatosan és időrendben olyan nyilvántartásokat vezetni, köteles minden dokumentumot nyilvántartásba venni, s a nyomtatott dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével ellátni. A könyvek és elektronikus dokumentumok számítógépes leltárba is kerülnek, ami egyben katalógus is.

Apasztás

A könyvtári állományból való törlés módjai:

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egyszer ki kell vonni az elavult, a fölöslegessé vált, elhasznált és az elveszett dokumentumokat.
- Az állományból dokumentumot törölni csak az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján lehet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a törlés okait: rongált, fölös, elavult, elveszett, de megtérített könyv, behajthatatlan követelés, vis maior (elháríthatatlan esemény), stb.
- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, törléseknél és leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásai szerint kell eljárni. Ezen rendelkezések nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra – legfeljebb három évre – szerez be (időleges megőrzésre beszerezett dokumentumok).
- Az időleges megőrzésre beszerezett dokumentumok a könyvtár vezetőjének engedélyével selejtezhetők.

3.3 A könyvtári állomány védelme

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- A kölcsönző anyagilag felel a könyvtári dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért: a könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél elveszett vagy megrongálódott dokumentumok ellenértékét az olvasónak meg kell fizetnie, ha nem tud helyette ugyanabból a fajta dokumentumból hibátlan példányt hozni.
- A tanulók és dolgozók tanuló- ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A szaktanári közösségeknél, munkaközösségeknél lévő letétekért a munkaközösség vezetője a felelős, illetve - közös megegyezés alapján - a tagok egyetemleges felelősséget is vállalhatnak
- A könyvtárból könyvet, illetve más információhordozót csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A könyvtáros a kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.
- A könyvtár kulcsa az iskolatitkárnál van elhelyezve, amelyet a könyvtáros használ. Az iskolatitkárnál található könyvtárkulcs tűzkulcsként szolgál. Ezen kívül másnál könyvtárkulcs nem lehet.
- A könyvtárban folytatott egyéb tevékenységek (foglalkozások, rendezvények, takarítás, stb.) csak a könyvtáros jelenlétében vagy kifejezett jóváhagyásával történhetnek.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtári helyiségekben be kell tartani a Tűzrendészeti Szabályzatban foglaltak előírásait.
- A könyvtár bejárata közelében - könnyen hozzáférhető helyen – kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.)
- Szükséges a könyvtár rendszeres takarítása.
- Távozás előtt a könyvtárhelyiséget áramtalanítani kell.

Állományellenőrzés

A könyvtár leltározását az iskola intézményvezetője rendeli el. A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (egyszemélyes könyvtár). Rendkívüli esemény esetén a könyvtáros kezdeményezi a revíziót. A könyvtári állomány leltározása, revíziója során a gyűjtemény nem időleges megőrzésre szánt dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással (címleltárkönyv).

4. A könyvtári állomány elhelyezése, raktári rendje

A könyvtárterem (59 m²) olvasótermi és kölcsönzői részlegből áll, állománya szabadpolcos elrendezésű, a használók számára hozzáférhető.

5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az iskolai könyvtárat csak beiratkozott olvasók használhatják.

A könyvtárnak tagja lehet az iskola minden pedagógusa, tanulója, dolgozója.

5.1 Helyben használat

- lehetővé teszi a könyvek és más dokumentumok helyben használatát
- a könyvtáros tájékoztat, illetve ha nincs meg a keresett információhordozó, a megfelelő helyre irányítja az olvasót
- lehetőséget biztosít egyéb tanórák megtartására
- az iskola tanulóit bevezeti a könyv és könyvtárhasználat gyakorlatába
- számítógépes szolgáltatások biztosít
- tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülések) segítése irodalommal, bibliográfiák készítésével, katalógushasználattal
- rendezvényeket szervez és bonyolít le

5.2 Kölcsönzés

- a könyvek és más dokumentumok kölcsönzése számítógépes adatbázissal történik
- a kölcsönzéseket a könyvtáros tartja nyilván

5.3 Nyitva tartás

Szorosan igazodik az iskolai könyvtár nyitva tartása a tanórák rendjéhez, lehetőséget biztosítunk a tanulók számára, hogy nemcsak a tanórák alatt illetve a tanórák közti szünetben, de tanítási órák után is elérhető legyen számukra a könyvtár.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény könyvtárosára, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére (az iskola tanáira, dolgozóira és tanulóira) és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának időszerűségét az iskola intézményvezetője felügyeli. Az iskolai könyvtár ezen SZMSZ-e az iskola szervezeti és működési szabályzatának részét képezi, és azzal együtt lép életbe.

7. A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Tartóstankönyvek használati szabályzata
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása
6. sz. melléklet: Könyvtár-pedagógiai program

1. számú melléklet

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtára gyűjtőköri szabályzata

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak részét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára az intézményben folyó speciális oktató-nevelő munka tevékenység fontos eszköztára. Dokumentumainak kapcsolódnia kell az iskolai munka valamennyi területéhez. Gyűjtőkörét alapvetően az iskola szakmai profilja határozza meg, figyelembe véve természetesen az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programját is.

A könyvtári állomány fejlesztésekor figyelembe kell venni, hogy az iskolába érkező tanulók nagyon eltérő szociális helyzetből adódó, színvonal különbséget mutatnak.

A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az iskola tanulólétszáma, valamint a pedagógusok száma, valamint a mindenkor dokumentumkínálat és az iskola anyagi lehetőségei.

II. Az állománygyarapítás módjai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, pályázatokon való részvétel és csere útján gyarapodik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként se kerülhet az állományba.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől).
- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől. Történhet más könyvtáraktól, intézményektől, jogi- és nem jogi személyektől.

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az intézmény saját kiadványa.

III. A dokumentumok kiválasztásának elvei

- tematikus: tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele
- nyelvi: magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol nyelvű ismerethordozók, olvasmányok
- formai: dokumentumtípusok: könyv, folyóirat, hangkazetta, hanglemez, videokazetta, diafilm, CD, DVD, kotta, térkép, kézirat, CD-ROM

IV. Az állományból való kivonás módjai

- elhasználódás
- tartalom elévülése
- elhagyás

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint gyűjtjük.

Az iskolai alapvető feladatnak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:

- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- általános lexikonok, enciklopédiák,
- szaklexikonok és enciklopédiák,
- szótárak,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy egészben bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok
- a városra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a tantárgyak oktatását segítő módszertani könyvek, segédletek,

- jogszabályok,
- egyéb.

A könyvtár mellék gyűjtőköre:

- meseirodalom, gyerekversek,
- nemzetek irodalma,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom,
- egyéb.

VI. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár az iskola feladatival összhangban gyűjti:

a) *kézikönyvtári állomány:* ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek apadokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek,
- összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- térképek,
- tantárgynak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók
(videofilm, hangkazetta, CD, CD-ROM)

b, *ismeretközlő irodalom:* válogatva gyűjtjük a helyi tanterv követelményrendszerének megfelelően irodalmat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

c, *szépirodalom:* intenzívebben gyűjtjük a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

d, *pedagógiai gyűjtemény:*

Teljességre törekvően gyűjtjük:

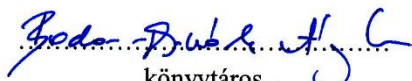
A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

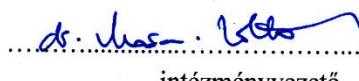
- az iskolánkban használatos tankönyveket,
- munkafüzeteket,
- feladatlapokat,
- tanmeneteket,
- tanításhoz szükséges módszertani segédleteket,
- feladatgyűjteményeket,
- tesztkönyveket.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat,
- kiemelkedő pedagógiai munkákat,
- a nevelési és oktatási cél magvalósításához szükséges szakirodalmat,
- műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit,
- tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- családi életre neveléssel, szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat,
- tájékoztatókat, iskolával kapcsolatos statisztikákat,
- jogi és szabálygyűjteményeket,
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

e, *könyvtári szakirodalom*: erősen válogatva gyűjtjük a könyvtári munka módszertani segédleteit, könyvtári jogszabályokat, irányelveket.


könyvtáros


intézményvezető



A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtára könyvtárhasználati szabályzata

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola az iskolai könyvtár használatának szabályzatát az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről megfelelően a következők szerint állapítja meg:

1. Jogok és kötelezettségek

A könyvtár jellege szerint zárt. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Külső könyvtárhasználó az intézményvezető jóváhagyásával használhatja a könyvtárat. A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot betartja. A könyvtárt és szolgáltatásait a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

A könyvtárhasználók számára a következő szolgáltatások ingyenesek:

- könyvtárlátogatás,
- dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- tájékoztatás - internet szolgáltatás.

A könyvtárba nem lehet behozni ételt, italt, valamint táskát és kabátot. Mobiltelefon használata nem engedélyezett.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Kölcsönzés

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:

χ Kézikönyvek

χ Folyóiratok

χ Audiovizuális információhordozók

- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása
- Könyvtárhasználati órák tartása
- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat a szerzői jogok figyelembe vételével - A könyvtárban található számítógépek használata
- Adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

3. A kölcsönzés rendje

A dokumentumok kölcsönzési határideje: 3 hét, ami két alkalommal meghosszabbítható, ha nincs a könyvre előjegyzés.

A korlátozottan kölcsönözhető könyvek határideje (kis példányszámú vagy sokak által keresett könyvek): 3 nap. (vagy hétvégére)

Nem kölcsönözhetők a folyóiratok, kézikönyvek, az audiovizuális dokumentumok.

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató- nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- a szaktermekben,
- az intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi irodában, nevelői szobában,
- a napköziben.

Az egyes alkalommal kölcsönözhető könyvek száma:

- 1. osztály 1 darab
- 2. osztály 2 darab
- 3. osztály 3 darab
- 4. osztály 4 darab
- 5-8. osztály 5 darab

A könyvek kiválasztásánál a könyvtáros figyelembe veszi a kölcsönző életkori sajátosságait. Minden tanév végén a kölcsönzők kötelesek visszahozni a kikölcsönzött dokumentumokat. A könyvek rongálódása vagy elvesztése esetén a kárt okozó köteles megtéríteni az okozott kárt

.

4. A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár kölcsönzési ideje heti 35 óra, tanítási napokra arányosan elosztva.

A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. Hétfőtől péntekig: 8.00-15.00 óráig.

5. A számítógép használatának rendje

A számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók.

A számítógép használatához előre be kell jelentkezni a könyvtárosnál. Egy alkalommal 20 percig lehet használni a számítógépet. Egy számítógépnél maximum 2-en ülhetnek.

Csak a könyvtáros felügyeletével lehet a számítógépeket használni.

A számítógépeket csak a könyvtáros kapcsolhatja be vagy indíthatja újra.

Nem telepíthetnek a számítógépekre semmit és tilos a beállításokat megváltoztatni.

Közízlést sértő webhelyek (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak) látogatása tilos.

A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.

Elsősorban a tanulás segítésére, ismeretbővítésre használhatók a számítógépek.

A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók felelősséggel tartoznak.

A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!

A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználatától eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket hozhatunk velük szemben.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtára tartóstankönyv - használati szabályzata

1. Tartós tankönyv fogalma

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.

2. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

3. A pedagógusok tankönyvválasztási joga

A szaktanárok szabad tankönyvválasztási jogukkal élve kiválasztják a tantárgyuk tanításához szükséges tankönyveket, melyeket a szakmai munkaközösség jóváhagy. Az iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel, a tankönyvfelelőssel és a könyvtárossal eldönti, hogy az adott tanévben mely tankönyveket kell lecserélni. A döntésnél figyelembe veszik a tankönyvvállomány állapotát, korszerűségét, használhatóságát. Kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy minden kölcsönzésre jogosult tanulónak biztosított legyen a tartós tankönyv kölcsönzésének lehetősége.

4. A könyvtári állományba kerülés elvei

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket tankönyvtári állomány-nyilvántartásába vesszük, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljük.

5. Az iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- A diákok az iskolai könyvtár gyűjteményébe felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek egy tanévnyi időtartamra kölcsönözhetőek ki.
- A kapott tankönyveket minden tanév végéig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

6. A tankönyvek nyilvántartása

A térítésmentes tankönyveket az iskolai könyvtár saját nyilvántartási szabályai szerint nyilvántartásba veszi. Külön egységként (tankönyvtár) kezeli: a tartós tankönyvekről külön leltárkönyvet vezet és a SZIRÉN9 Integrált Könyvtári Rendszerben katalogizálja, rögzíti, kölcsönözhetővé teszi, a dokumentumokat megérkezésükkor leltárszámmal és a könyvtár pecsétjével látja el.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek 2-2 példányát az iskolai könyvtár kézikönyvtárában helyezi el.

A tartós tankönyvek törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII:17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai érvényesülnek, továbbá figyelembe kell venni a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 344878 szabályait is.

7. A kölcsönzés szabályai

A tartós használatra készült tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanulók birtokába adni. Ebben az esetben a tanulói jogviszony fennállása alatt a tankönyvhasználati jogát addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

- A tartós tankönyvek kölcsönzését az iskolai könyvtáros végzi.
- A kölcsönzést a SZIREN9 Integrált Könyvtári Rendszerben rögzíti.
- A tartós tankönyveket, segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) egy tanévre kölcsönzik ki a tanulók, a kölcsönzés ideje: szeptember 1-június 15.
- A szülők és gondviselők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó nyilatkozatot.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

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

Hatálybalépés dátuma: 2019. szeptember 1.

Jóváhagyta:
dr. Mocsai Zoltánné intézményvezető



Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtára katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

2. A katalógus típusa

Számítógépes program keretében épül az iskolai könyvtári katalógus, korábban cédulakatalógus volt, de egy ideje nem építette senki. Szükségessé vált a számítógépes nyilvántartás. 2019-ben vásároltuk meg a SZIRÉN9 Integrált Könyvtári Rendszert, melynek adatbázisan folyamatosan töltődik, folyamatos az állomány feltárása, retrospektív katalógizálása.

3. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Címadatok (főcím, párhuzamos cím, alcím)
- Szerzőségi közlés (szerző, másik féle szerző, harmadik féle szerző)
- Rendszavak
- Kiadásjelzés
- Megjelenés helye és a kiadó
- Megjelenés éve
- Nyomda (A nyomdai adatok kitöltése nem kötelező, csak akkor ajánlott, ha más megjelenési információval nem rendelkezünk.)
- Oldalszám
- Illusztráció
- Méret (Nem kötelező)
- Melléklet
- Sorozat (sorozatcím, ISSN szám)
- Terjesztési adatok (ISBN szám, kötés, ár)
- Tárgyszavak
- Cutter
- Szakjelzet

A bibliográfiai leírás rögzítése után a példányadatok felvétele következik.

A dokumentum konkrét példányainak egyedi adatait tartalmazza.

A következő példányadatokat rögzítjük:

- Leltári szám:
- Vonalkód
- Cutter, szakjelzet
- Beszerzés módja
- Beszerzés dátuma
- Beszerzési ár
- Lelőhely, részleg

4. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. A raktári szakjelek (ETO számok) megállapításánál a Könyvtári Intézet Könyvtári raktározási táblázatok 9. átdolgozott, javított, 2001-i kiadását alkalmazzuk: általában három számjegyű ETO-jelzeteket veszünk föl.

A tárgyszavazásnál a Flaccus Kiadó Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére 2. javított, bővített 2002-i kiadását alkalmazzuk.

5. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat (tudományos és ismeretterjesztő művek) ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

6. Az iskolai könyvtár katalógusa dokumentumtípusok szerint:

könyv

hangdokumentum

videodokumentum

atlasz

CD-ROM

7. A katalógusban való keresés

A SZIRÉN9 „Kereső” funkciójának a feladata a rendszer által kezelt állományban tárolt bibliográfiai és példány információk visszakeresése. Az OPAC az iskolai honlapon lehetővé teszi az olvasók számára a katalógusban való keresést otthonról is.

Könyvtáros-tanár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: könyvtáros- tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör célja: Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával a köznevelési törvényben előírtak alapján, a belső szabályozás figyelembe vételével.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A hatályos jogszabályok
- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele
- az állomány selejtezése, védelme
- az állomány feltárása, gépi katalógusok folyamatos vezetése
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése)
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelvek nyilvántartása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Szükség szerint egyéb foglalkozást tart, gyermekfelügyeletet lát el.

Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárban általa használt eszközökért, könyvállományért.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, annak megsértése fegyelmi vétség.

Záradék

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

6. számú melléklet

KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM

1. Általános rész

1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok – a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 41-43. oldalán

1.2 A könyvtári állomány elhelyezése és tagolása

A könyvtár 59 m² alapterületen egy helyiségben található a Gaál-ház épületrészben. A helyiség egyszerre szolgál kölcsönzői térként és olvasóteremként. A könyvtári állomány négy részre tagolódik a használói igényeknek megfelelően: kézikönyvtár, szépirodalom, szakirodalom, kötelező és ajánlott művek. A könyvtári szakirodalom és a tankönyvek elkülönítve találhatóak a kölcsönző részben. Az audiovizuális dokumentumok két szekrényben kaptak helyet.

Letétbe helyezett könyvek vannak az iskola tantermeiben, melyért a megbízott pedagógus a felelős. A letétek nyilvántartása elektronikusan történik.

1.3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés
- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:
 - Kézikönyvek
 - Folyóiratok
 - Audiovizuális információhordozók
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása
- Könyvtárhasználati órák tartása
- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat a szerzői jogok figyelembe vételével
- A könyvtárban található számítógépek használata
- Adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

2. Nevelési program

2.1 Szakmódszertan

Egy foglalkozás tevékenységeire készít fel annak szakmai, pedagógiai, pszichológiai, alkotói, döntéshozói aspektusából. A könyvtár-pedagógia művelője miközben tudja, hogy a pedagógiai munkakörök egyikét látja el, annak felelősségét is érzi, hogy szakmai kommunikációt folytat.

Vonatkoztatási rendszereket ismer és ismertet meg:

- a tantárgy és a szaktudomány, - a kutatás és az iskolai valóság, - a megszerzett tudás és az élethelyzetek, - a tanár és a tanuló között.

Tevékenysége során információkat, tényeket, általánosításokat, összefüggéseket, törvényszerűségeket, megoldásmódokat, igazolható feltevéseket, hipotéziseket valamint szemléletmódot ad át. A módszer az ismeretszerzés eszköze.

2.2. A könyvtár-pedagógiai program célja:

- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, azok képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása
- A modernkor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.

Könyvtár-pedagógiai munkát végez:

- család,
- iskolán kívüli könyvtárosok,
- iskolai könyvtárosok,
- pedagógusok.

2.3. A könyvtáros felelőssége:

- rendszeres tájékoztatásért, tudásuk és igényük emeléséért, - a tanulócsoportok könyvtárhasználati készségének fejlődéséért, - a fejlődés-lélektani kérdések figyelemmel kíséréséért.

„...Az egyén érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához, az életvitele alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni. Ehhez el kell sajátítania a megfelelő információszerzési,- feldolgozási és -átadási technikákat, valamint az információkezelés jogi és etikai szabályait...”

(NAT, 1995.)

2.4. A tantestület felelőssége:

- könyvismeret és könyvhasználat szakórákon: ez a szaktárgyi tanárok felelőssége (a könyvtárban ismétlődő feladatok szükségesei); - könyvtári ismeretek és könyvtárhasználat területe – ez egyértelműen a könyvtáros tanár felelőssége (a könyvtárban osztályfőnöki óra és a gyakorlat érdekében néhány szakóra szükséges); - olvasási igényesség, írásbeliség szintjének emelése, személyiségfejlesztés – ez a teljes tantestület közös felelőssége, különösen az osztályfőnöké (a könyvtáros tanár feladata a kezdeményezés és a tanárok, tanulók munkájának támogatása).

A könyvtárostánár a felelős azért, hogy az adott iskola évfolyamai részére elkészüljön a könyvtári program, az iskola évfolyamainak megfelelően 1-4, 5., és 6 - 8. évre, melyet a tantestület közösen valósít meg. A könyvtáros tanár a mindennapi gyakorlatban az osztályfőnökkel tud elsődlegesen kapcsolatot tartani egy osztály érdekében.

Az osztályfőnök tart szoros kapcsolatot a tanulókkal, az osztályban tanító tanárokkal és a szülőkkel. Ő tudja továbbítani direkt vagy indirekt módon a könyvtárostánár jelzéseit – s ő tudja tájékoztatni a könyvtárban dolgozót az eredményekről és megoldandó problémáiról.

2.5. Az iskolai könyvtár szerepe a NAT szerint

A NAT a tanulás fontos színtereként nevezi meg az iskolai könyvtárat:

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

- Korszerű forrásközpont (szolgálat helyett szolgáltatás, dokumentum helyett – mellett ismeretek)
- A tanulás-tanítás helyszíne (könyvtárhasználati órák, szakórák színtere)
- Közösségi tér az iskolában
- Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanulásához, művelődéshez való jogot, esélyegyenlőséget biztosít
- Az iskola legdemokratikusabb, legintelligensebb, legnyitottabb, legegényreszabottabb tanulási tere

A könyvtár legyen információs bázisa az önálló tanulói munkának, szolgáltatson forrásjegyzéket a tanulók számára a különböző témakörökhöz.

A könyvtárhasználat tanítása lényegében arra irányul, hogy a használó eljusson a különböző dokumentumokban lévő információkhoz, azokat feldolgozza és segítségükkel új ismeretekhez jusson, önálló szellemi terméket hozzon létre, vagyis megtanuljon tanulni.

3. Oktatási program

3.1. A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár „forrásközpontként” történő használatával
- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése
- az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátíttatásával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba
- a forráshasználat etikai szabályainak elsajátíttatása és a normakövetés követelményének elfogadtatása
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait

Részletesen:

1. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

2. Dokumentumismeret,- és használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból. Az eszköztudás az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

3. A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók).

Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

4. Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételeivel (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

5. Az eszköztudás

Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az *önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás* alkalmazását teszi lehetővé.

Az eszköztudás – tantárgyi értelemben – tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás; ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely 4 témakör köré csoportosítható:

általános könyvtárhasználati ismeretek:

- a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer;
- *dokumentumismeret*, a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása;
- *a könyvtári tájékoztató eszközök használatának* elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez;
- *a szellemi munka technikája*: a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

Az ismeretanyag legfontosabb területei:

- Az általános könyv- és könyvtárhasználati ismeretek, amelyek segítik a különböző információhordozókban, illetve a könyvtárban való tájékozódást, eligazodást. Ezen ismeretek megszerzését a *könyvtárostanár* segíti.

- Az ismeretanyag speciális része az egyes tantárgyakhoz, szakterületekhez kapcsolódó ismeretek, szakmai információk megszerzése, melyben a mindenkori *szaktanár* nyújt segítséget.

3.2. Általános fejlesztési követelmények:

- A tanuló ismerje meg és igényelje a könyvtárak szolgáltatásait. Rendszeres, sokoldalú könyvtári tevékenységével alakuljon ki biztos használói magatartása.
- Legyen tisztában a különböző dokumentumtípusok (hagyományos és legújabb technológiákon alapuló ismerethordozók), tömegkommunikációs és hálózaton elérhető források sajátos közlésmódjával, információs és esztétikai értékével. Tanulmányaihoz és érdeklődése szerint tudja szelektálni és alkotó módon felhasználni a különböző információs forrásokat.
- Az iskolai és mindennapi problémahelyzeteknek megfelelően tudja kiválasztani a megoldást jelentő könyvtári tájékoztató segédleteket (kézikönyvtár, a könyvtár katalógusok, hagyományos, elektronikus és hálózaton elérhető, bibliográfiai, illetve egyéb adatbázisok), és legyen képes információhordozókat, információkat keresni belőlük.
- Legyen képes feladatához a probléma és az ismeretkör jellegének megfelelő könyvtártípust, tájékoztató eszközt, dokumentumtípust kiválasztani. Tudja alkalmazni a szelektív anyaggyűjtés teljes műveletsorát, és eredményéről tudjon forrásjegyzéket készíteni. Tudjon feladata megoldásáról beszámolni a különböző forrásokból szerzett információk elemezése és rendszerezése alapján önállóan megválasztott közlésformában. Munkája közben tegyen eleget a forrásfelhasználással kapcsolatos etikai követelményeknek.
- Értse meg a különböző könyvtártípusoknak az önművelésben, a felsőfokú tanulmányokban, a szakmai ismeretszerzésben, a közhasznú tájékozódásban betöltött szerepét és tudja igénybe venni szolgáltatásaikat. Ismerje a korszerű technológiákon alapuló könyvtári ismerethordozókból, adatbázisokból, számítógépes hálózatokból való információszerzés lehetőségét, módját. Legyen felkészült arra, hogy a könyvtári rendszerben és a számítógépes világhálózaton hozzáférhető információs forrásokat szükségleteinek és érdekeinek megfelelően tudja használni.”⁶

3.3. Óraszámok és a tananyag szerkezete

Óraszámok

- mint befogadó tárgyakban
az informatikában
a magyar irodalomban
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén
- az osztályfőnöki órákon

⁶ Dán Krisztina, Haralyi Ervinné: Könyvtári ismeretek a kerettantervben.
<www.nefmi.gov.hu/letolt/kozokt/konyvtar.doc> (2011. április 11.)

A tananyag szerkezete

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

Spirális szerkezetű ismeretek:

Eszköztudás jellegéből adódóan elsősorban így módon építkezik a könyvtárhasználati tananyag, s az évek folyamán egyre gazdagabb tartalommal telítődik.

Lineáris szerkezetű ismeretek:

Súlyponti ismeretkörök évfolyamonkénti fogalmi kifejtése.

- Viselkedés a könyvtárban. Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- Könyvtárhasználati szabályok. A könyv szerkezete és tartalma
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend. Dokumentumtípusok
- Könyvtártípusok, lakóhelyi gyermekkönyvtár
- Raktári rend. Dokumentumtípusok. Segédkönyvek.
- Kézikönyvtár
- Információkereső nyelvek
- Katalógus, bibliográfia.
- Szakmai tájékozódás (információs központ, adatbank, szakkönyvtár).
- Számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok, elektronikus információhordozók

3.4. Taneszközök:

A törvény előírásainak megfelelő könyvtár: a szakmai követelményeknek megfelelő összetétel és feltárás, jól fejlesztett kézikönyvtár, applikációs táblák, videofelvételek, kazetták, CD-lemezek, tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet, tanári kézikönyv. Megfelelő példányszámú, gyermekek részére készült segédkönyv, folyóirat.

Fénymásoló, fénymásolópapír, festék, oktató-programok, adatbázisok, Internet kapcsolat és megfelelő számítógépek, interaktív tananyag

3.5. Tevékenységi formák, eljárások, módszerek:

A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy intézményes, dokumentális forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit. Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.

3.6. Tanulói tevékenységtípusok:

- szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka – egyéni és csoportos
- irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához

- kiselőadás tartása vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról
- egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével
- sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról, iskolaújság stb.

3.7. Ellenőrzés, értékelés:

A könyvtárhasználói tudás szintjének felmérése után gyakorlati feladatokkal, frontális kérdéssel, kooperatív csoportmunkával, a tanulók munkájának folyamatos figyelemmel kísérésével történik az értékelés. A könyvtáros-tanár nem ad éremjegyet.

3.8. Könyv- és könyvtárhasználati órák, szakórák

Könyv- és könyvtárhasználati órák

szintér: iskolai könyvtár (ritkábban szakterem, ha csak bizonyos eszközöket használunk)

alkalmazott módszerek:

- tanári magyarázat, frontális munka
- csoportos munka – csoportfoglalkozás kérdései
- tanulói kiselőadás
- egyéni munka

tanít: iskolai könyvtáros/könyvtáros-tanár

Szakórák

Könyvtárhasználati ismeretek alkalmazása a szakórán

szintér: iskolai könyvtár (az iskolai könyvtáros csak a helyszínt és az eszközöket biztosítja)

tanít: a szaktanár, aki megfelelően felkészült a könyvtárhasználati ismeretekből

alkalmazott módszerek: az előbbiek

Az oktatás folyamatában az egyéni és csoportos munka értékelése fontos.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az iskola minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- digitálisan az iskola belső hálózataán, illetve honlapján.

Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács,⁷ az iskolai szülői szervezet, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - továbbá a fenntartó egyetértésével, amennyiben olyan rendelkezést tartalmaz, mely azokra többlet kötelezettséget hárít - és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- szülői szervezet,
- az iskolaszék,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézményvezető a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Kréta elektronikus napló használatának szabályzata
2. számú melléklet: Legitimációs záradékok
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

⁷ A 2013. évi CXXXVII.trv. alapján létrejött testület

**A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szabályzata
a Kréta elektronikus napló használatáról**

1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Intézményvezető-helyettes

Az iskolai adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése.

Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a

szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességgént előírt feladat.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézményi adminisztrátor feladatát ellátó intézményvezető-helyettes automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról e-mailben vagy írásban.

Diák

A diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézményi adminisztrátor feladatát ellátó intézményvezető-helyettes automatikusan gondoskodik a tanuló belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

- **A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Szeptember 1.	Intézményvezető-helyettes
A tanév rendjének rögzítése	Szeptember 1.	Intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettes.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, beiratkozás záradékolás rögzítése	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtti munkanap	az intézményvezető jóváhagyásával az intézményvezető-helyettes
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés naplóellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferenciáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekeztet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a intézményvezető-helyettesi archiválása.	Tanév vége	intézményvezető-helyettes

○ **Rendszerüzemeltetési szabályok**

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az intézmény adminisztrátorának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az intézményvezetőnek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

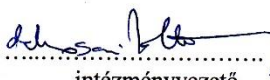
Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.
Az elektronikus napló szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.

Jóváhagyta és kiadta:



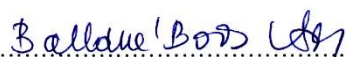

intézményvezető

2. számú melléklet

Legitimációs záradékok

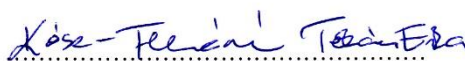
Az intézményi tanács a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott **általános véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.**

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.


.....
az intézményi tanács képviselője

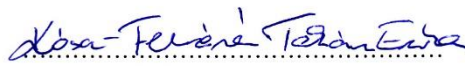
Az iskolaszék a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott **véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.**

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.


.....
az iskolaszék képviselője

A szülői közösség vezetősége a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések vonatkozásában **véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.**

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.


.....
a szülői közösség képviselője

A diákönkormányzat a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések vonatkozásában **véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.**

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.


.....
a diákönkormányzat képviselője

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatát 2019. augusztus 26. napján tartott határozatképes ülésén 100 % -os igenlő szavazattal **elfogadta**.

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.

Gyuldeni Gábor Eleonóra

a nevelőtestület képviselője

A módosított szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.



dr. Mocsai Zoltánné

dr. Mocsai Zoltánné
intézményvezető

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként **a Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.**

Cegléd, 2019. augusztus 27.



Fodor Gábor
Fodor Gábor
tankerületi igazgató

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola adatkezelési szabályzata

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését jogszabály nem rendeli el.

1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere, célja, alapfogalmak

1.1 A szabályzat jogszabályi alapja:

- Az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Az 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
- [2019. évi törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről](#)
- A 233/2001 (XII. 10.) kormányrendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

1.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- az alkalmazotti adatok nyilvántartására,
- a tanulók adatainak kezelésére.

1.3 Adatvédelmi alapfogalmak:

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása / teljesítője a személyügyi dolgozó

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli / helyreállíthatatlan

eltávolítása.

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

Adatvédelem: A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségben.

Másolat: A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata,

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. Különleges adat az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat / más nem tartható nyilván /

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

2. Jogosultságok és felelősségi szabályok

2.1 Általános eljárási szabályok

Minden alkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- iskolatitkár
- az érintett alkalmazott felettese,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

2.2 Az intézményvezető joga és felelőssége:

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagaiba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a

munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

2.3 Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Minden olyan vezető, ügyintéző, /adatrögzítő/, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben.

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre /adatfelvétel, jogszerű adاتمódosítás/,
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet. A személyzeti feladatot ellátó gazdasági vezető és iratkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- valótlant adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézményvezető teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekintheznek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

2.4 Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- számítástechnikai feladatokat ellátó munkatárs.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a

nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

2.5 Az alkalmazottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek érdekében az intézmény személyzeti adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Az alkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

Ebben az esetben az intézményvezető köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

Az alkalmazott vezetője felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

3. A személyi adatkezelés általános szabályai

3.1 Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény – és annak felhatalmazása alapján – a helyi önkormányzat elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell térni a jogorvoslati lehetőségeire is. A személyes adatok védelmével kapcsolatos panasszal A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz - mint adatvédelmi hatósághoz - és a bírósághoz lehet fordulni.

3.2 Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és

kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

3.3 Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. az alkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

3.4 A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

Az alkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség. A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

A személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

3.5 Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

3.6 A személyi irat fogalma és fajtái

3.6.1 Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett –

adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. az alkalmazott személyi iratfajtái:

3.6.2 Fajtái:

- a személyére vonatkozó iratok /személyzeti iratok/
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

3.7 A személyi iratok köre és csoportosítása

3.7.1 A személyi anyag iratai

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- az alkalmazotti igazolás másolata

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

3.7.2 Az alkalmazotti jogviszony egyéb iratai

3.7.3 Alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság

3.7.4 Juttatásokkal kapcsolatos iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom
- díjak és más elismerések, címek,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

3.7.5 Az alkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és az alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,

- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

3.7.6 Az illetményrel összefüggő iratok

- a fizetési letiltás iratai

4. Személyügyi adatkör és nyilvántartás

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

4.1.1 Személyes adatok:

- neve / leánykori neve /,
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye / lakcím, tartózkodási hely, telefonszám /
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje / eltartottak száma, kezdete /

4.1.2 Képesítések

- legmagasabb iskolai végzettsége / több esetén valamennyi /,
- szakképzettsége / bizonyítványok, diplomák, oklevelek /,
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

4.1.3 Munkaviszonyok

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

4.1.4 Az alkalmazotti jogviszony adatai

- az alkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,

- szolgáló időtartamok.
-

4.1.5 Az intézményi munka jellemzői

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
- az intézményi alkalmazotti jogviszony kezdete,
- az alkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

4.1.6 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

4.1.7 Az alkalmazott további, különleges adatai

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

4.1.8 Az alkalmazott tájékoztatói joga

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről, / székhelyéről /,
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

5. A tanulók adatai

A tanulókról nyilvántartott adatok körét a 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (4) bekezdése A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok között rögzíti.

5. 1. A tanulókról nyilvántartott adatok köre

5. 1.2. A tanulók adatai

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje
- neme
- állampolgársága
- állandó lakása és tartózkodási helyének címe
- társadalombiztosítási azonosító jele
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

5. 1. 3. A szülők adatai

- vezeté- és keresztnéve, valamint az édesanya leánykori neve,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- telefonszáma.

•

5. 1. 4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok,
- a tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulókra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- ~~• a magántanulói státusszal kapcsolatos adatok,~~
- [az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok](#)
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és adatai
- az országos mérés-értékelés adatai
- [a tanulói edzettség mérésével kapcsolatos adatok,](#)
- [a külföldi tanulmányúttal kapcsolatos adatok](#)
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

5. 2. A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes,

- iskolatitkár,

5. 3. A tanulók adatait továbbbíthatja

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, kormányhivatal, járási hivatal, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbbíthatja: intézményvezető;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbbíthat: intézményvezető, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- [a könyvtárellátóhoz](#): intézményvezető, iskolatitkár, tankönyvfelelős.
- A hit- és erkölcstan oktatást megszervező egyház helyi képviselőjének a tantárgyat választó tanuló személyi adatait továbbbíthatja a szülő hozzájáruló nyilatkozatával: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
- [A Magyar Diáksport Szövetséghez: \(NETFIT rendszerben\)](#): testnevelőtanár

5. 4. A tanulói adatok nyilvántartásai

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslap (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes,

- osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- ~~osztálynaplók~~ **elektronikus napló** (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- ~~napközis és tanulószobai csoportnaplók~~ **elektronikus napló** (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők, tanulószoba- vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.(Kezeléséért felelős:iskolatitkár)

6. A személyi iratkezelés rendje

6.1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

6.1.1 Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok külön számtartományon belüli, gyűjtőszámon való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuk szerint csoportosítva, keltezésünk sorrendjében, az e célra kialakított név szerinti iratgyűjtőben kell tartani. A személyi iratokból másolati példányt az iktató kézi irattárába nem kell elhelyezni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapja után tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az elhelyezett iratokat az alkalmazotti alapnyilvántartás szerkezeti rendjében nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéken tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

6.1.2 A személyügyi iratok nyilvántartása

A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban találhatók. Jelen szabályzat csak az eltéréseket tartalmazza.

A személyi iratok más intézménynek történő átadása esetén az intézménynél:

- a lezárt tartalomjegyzék másolata,
- irattári példányok,
- és az átadólevél marad.

A tartalomjegyzék lezárása az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti.

Az alkalmazott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közszolgálati jogviszony megszűnése esetén.

6.2 A személyi iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonsági helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet. A személyzeti iratok tárolása az alkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) az irodahelyiségben történik.

6.3 A személyügyi anyag irattározása, őrzése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi iratanyag áthelyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását. Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, helyettese és az iskolatitkár férhessen hozzá. A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettnek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

7. Az adattovábbítás és az adatváltozások

7.1 Az adattovábbítás teljesítési rendje

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár, illetve az intézményvezető által felhatalmazott személy szolgáltat adatot a bérszámfejtés elvégzéséhez a Ceglédi Tankerületi Központhoz, illetve a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságához. Továbbá a kormányhivatalhoz, az Oktatási Hivatalhoz a pedagógiai-szakmai ellenőrzések és a pedagógusok minősítési eljárása kapcsán.

7.2 Alkalmazotti adatváltozások

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek / név, születési idő, eltartás kezdete /,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,

- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett és igazolt adatváltozást az iskolatitkár a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

7.3 Adathelyesbítés

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha

- a kezelése jogellenes,
- az érintett jogszabály alapján kéri,
- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

8. Biztonsági követelmények rendje

8.1. A fizikai védelem szabályai

8.1.1 Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

8.1.2 Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- a személyügyi szervezet felelős vezetője,
- a saját konkrét ügyében eljáró alkalmazott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

9. Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

9.1 Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,

- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

9.2 A személyi adatbiztonság feladatai

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt távadat – átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

9.3 A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- A személyi anyagot az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
- A helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki.

9.4 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más alkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

10. Az adatbiztonság szabályai

10.1 A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

10.2 Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

10.3 A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

11. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai

11.1 Iratkezelés

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat az iskolatitkár, az egyéb küldeményeket pedig az e feladattal megbízott dolgozó veszi át.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A névre szóló leveleket a címzetthez felbontás nélkül kell továbbítani. Amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontás után vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz, aki iktatószámmal látja el.

Az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Az iktatott iratokat a kijelölt személynek át kell adni, aki az elintézést követően a válaszlevéllel /egyéb dokumentumokkal/, együtt visszaadja az iskolatitkárnak, aki – ha szükséges – a postázásról és az irattárban való elhelyezéséről gondoskodik.

11.2 Iratkezelés e-mail esetén

Az e-mailen érkezett iratokat is el kell látni iktatószámmal. Az e-mailek küldésével/fogadásával megbízott ügyintéző naponta kétszer ellenőrzi, hogy az intézmény e-mail címére érkezett-e levél.

A beérkezett leveleket a nyomtatás után ellátja iktatószámmal és a levél címzettjének átadja. Az e-mailen továbbított leveleket is el kell látni iktatószámmal, csatolt file-ként továbbítja a címzetthez. E-mailen történő levelezés esetén is alkalmazni kell az 1. pontban felsorolt iratkezelési szabályokat.

11.3 . Iratkezelés fax esetén

Megegyezik az 1.1. pontban foglaltakkal.

12. Tanügyi nyilvántartások kezelésének rendje

12.1 Beírási napló

Az intézménybe felvett tanuló nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. Beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

12.2 Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – törzslapot állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

12.3 Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

12.4 A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

12.5 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és azt az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen a elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

13. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus köteles nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységet elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár.

A bélyegző nyilvántartásról vezetett hitelesített dokumentumot az iskolatitkár vezeti. A bélyegző megőrzésével, tárolásával megbízott személy:

- iskolatitkár

Záró rendelkezések

1. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, módosítása, megtekintése

- A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola adatkezelési szabályzatát az intézményvezető adta ki.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg. Ezen jogával az intézmény Szülői Közössége és diákönkormányzata a mellékelt nyilatkozat szerint élt.

- Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülők megtekinthetik az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat osztályfőnöki órákon, a szülőket szülői értekezleteken tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, intézményvezető-helyettes ad felvilágosítást.

- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az adatkezelési szabályzatnak a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáról.

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya:

- személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

- időbeli hatálya: a nevelőtestület általi elfogadás napján lép hatályba és az irattári őrzési idő leteltéig érvényes.

Nagykőrös, 2019. augusztus 26.




Dr. Mocsai Zoltánné
intézményvezető

Nyilatkozat

Az Intézményi Szülői Szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Köncz - Tóth Lilla
az Intézményi Szülői Szervezet
képviselője

Tóth Lilla
a diákönkormányzat
képviselője

Függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - minták

Munkaköri leírás

(tanár, tanító)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Kötelező óraszám: 22-26 óra (a tantárgyfelosztás szerint)

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény nevelési- oktatási feladatainak ellátása; az adott szaktárgy szakszerű és hatékony oktatása, egyéb foglalkozások szakszerű tartása a tantárgyfelosztás szerint;

az iskola pedagógiai programjában elfogadott alapértékek képviselése a szakmai munkában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A hatályos jogszabályok
- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.
- az intézmény telephelyei: Kálvin tér 11.
Kecskeméti út 20.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Alapvető feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, tervszerűen végzi nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban megfogalmazott egységes elvek alapján.
- Módszertani eljárásait és a taneszközöket – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően maga választja meg.
- Példamutató magatartásával segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- A szaktárgy fejlődését szem előtt tartja, önmagát folyamatosan képzí.
- A tanítási év elején a tantervi követelmények és az adott tanulói körösség eredményeinek figyelembe vételével tanmenetet készíí.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat pontosan és szakszerűen megtartja.
- Tanóráin az egyéni fejlesztést differenciált foglalkoztatással, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Az egyéb foglalkozásokat a pedagógiai program céljainak megvalósulása érdekében, a tanítási év elején készített foglalkozási terv alapján, osztály- vagy csoportnaplóban dokumentálva végzi. Amennyiben egyéb foglalkozásai között napközis foglalkozás is szerepel, ennek keretében figyelmet fordít a következőkre: legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, melyhez szükség esetén segítséget nyújt. Megismerteti a tanulókkal az önálló és rendszeres tanulás módszereit, a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsopórtok keretében korrepetálja. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízótt tanulókat megebédelteti, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról. A napközis foglalkozások befejeztével csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény bejáratánál.
- Rendszeresen, következetesen, pedagógiailag átgondoltan ellenőrzí és értékeli a tanulók teljesítményét. Az írásbeli ellenőrzés minden alkalmazott formáját előkészíí, a házirend írásbeli számonkérésre vonatkozó szabályai szerint jár el.
- A tanórai szemléltetés érdekében optimálisan használja a rendelkezésre álló eszközöket. Felelősséggel gondoskodik tárolásukról, a tanterem, szertár rendjéről. Az átvett taneszközökért felelősséggel tartozik.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkakörösség munkájában, együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíí a közös döntéshozatalt.

- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Köteles megjelenni minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A pedagógiai programban meghatározott szabadidős programok szervezésében, a versenyeztetésben aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát (osztálynapló beírása, tanulói érdemjegyek ellenőrzőbe írása, hiányzók beírása). Esetenként beszámolókat, statisztikákat készít, illetve a határidők pontos betartásával segíti ezek elkészítését.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel az iskolában tartózkodik. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával biztosítja a helyettesítés szakszerűségét.
- Szükség szerint helyettesítést végez az intézményvezető utasítása alapján.
- Az óráközi szünetekben előzetes beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el, a tanulók között tartózkodva felügyel a rendre, erősíti a tanár- diák kapcsolatot, illetve a következő tanítási órára készül elő.
- Fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy a helyettese megbízza. (osztályfőnök, munkaközösség-vezető stb.)
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás kiegészítése – osztályfőnök tanító

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: tanító - osztályfőnök

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

Kötelező óraszám: 22-24 óra (a tantárgyfelosztás szerint)

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

A munkavégzés helye: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Kecskeméti úti Telephelye

2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 20.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- Munkáját az intézményvezető megbízása alapján az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Szükség szerint végez családlátogatást a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseiket.
- Gondoskodik az osztályában a szülői közösség kialakításáról. Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások támogatásában.
- Az éves munkatervvel összhangban, továbbá szükség szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi

előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Havonta értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal. Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, tanítási órán kívüli foglalkozásait, ezekről az érintett nevelőkkel folyamatosan konzultál.
- Az osztályozó értekezletekre felkészülve az osztályában tanítókkal konzultálva elemzi tanulócsoportja helyzetét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Anyagi felelősséggel tartozik osztályának felszerelési tárgyaiért, azok épségéért, a rábízott tárgyak szabályszerű kezeléséért.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos kitöltéséért. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetait, a beírt érdemjegyeket, bejegyzéseket az értékelő naplóval egyeztetve. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Munkaköri leírás kiegészítése – osztályfőnök tanár

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: tanár- osztályfőnök

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Kötelező óraszám: 22-24 óra (a tantárgyfelosztás szerint)

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

A munkavégzés helye: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- Munkáját az intézményvezető megbízása alapján az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órákat tart. Ezt használja fel az osztályban adódó szervezési feladatok és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit az osztályfőnöki tanmenetben tervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felmérésekkel, vizsgálatokkal, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásaival, a tanévre tervezett közös tevékenységekkel együtt.
- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Szükség szerint családlátogatást végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseiket.
- Gondoskodik az osztályában a szülői közösség kialakításáról. Megszervezi a szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások támogatásában.

- Az éves munkatervvel összhangban, továbbá szükség szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Havonta értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal. Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, tanítási órán kívüli foglalkozásait, ezekről az érintett nevelőkkel folyamatosan konzultál.
- Az osztályozó értekezletekre felkészülve az osztályában tanítókkal konzultálva elemzi tanulócsoporthelyzetét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Felkészíti tanulóit a pályaválasztásra. Elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Anyagi felelősséggel tartozik osztályának felszerelési tárgyaiért, azok épségéért, a rábízott tárgyak szabályszerű kezeléséért.
- Elkészíti osztálya ügyeleti beosztását, felügyeli az ügyeltesek tevékenységét.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos kitöltéséért. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetait, a beírt érdemjegyeket, bejegyzéseket az értékelő naplóval egyeztet. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: tanár /tanító– munkaközösség-vezető

Munkaközösség:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kötelező óraszám: 22-24 óra (a tantárgyfelosztás szerint)

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.
- az intézmény telephelyei: Kálvin tér 11.
Kecskeméti út 20.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A munkakör célja:

Az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján létrehozott munkaközösség vezetőjeként a munkaközösség hatáskörébe tartozó nevelő-oktató munka koordinálása és ellenőrzése az intézményvezetőséggel együttműködésben.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Az iskola zavartalan működése érdekében feladata különösen a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok által oktatott tantárgyak gondozása, a pedagógusok összefogása.

- Ennek keretében joga és kötelessége a pedagógusok ellenőrzése a belső ellenőrzési tervnek megfelelően.
- Felelős a munkaközösség éves munkatervének összeállításáért.
- Felelős a munkaközösségi foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden kollégának időben és pontosan elkészüljön az éves tanmenete.
- Koordinálja a területét érintő tanulmányi versenyeket.
- Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek a kötelező és nem kötelező tankönyvek, munkafüzetek megrendelésére.
- Javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására.
- Javaslatot tehet a munkaközösség gondozásában indítandó egyéb foglalkozásokra.
- Segíti a pályakezdőket.
- A kibővített vezetői megbeszéléseken képviseli a munkaközösség érdekeit.
- Javaslattal élhet az iskola egészét, illetve a munkaközösséget érintő problémák megoldására.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez, és az osztályfőnökök kijelöléséhez.
- Félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásban tesz jelentést az iskolavezetésnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Könyvtáros munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: könyvtáros

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör célja: Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával a köznevelési törvényben előírtak alapján, a belső szabályozás figyelembe vételével.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A hatályos jogszabályok
- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele
- az állomány selejtezése, védelme
- az állomány feltárása, gépi katalógusok folyamatos vezetése
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése)
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelvek nyilvántartása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- helyi pályázatok szorgalmazása,

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárban általa használt eszközökért, könyvállományért.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, annak megsértése fegyelmi vétség.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: tanár – diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helye: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

A munkakör célja:

A diákönkormányzat tevékenységének támogatása és összefogása.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásában való közreműködés.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Elősegíti, hogy a diákönkormányzat gyakorolhassa az iskolai szabályzatok és jogszabályok által biztosított véleményalkotási vagy egyetértési jogát.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákközségülés összehívását, lebonyolítását.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint és a kibővített vezetői értekezleteken képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Intézményvezető-helyettes

munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Kötelező óraszám: 6

Heti munkaidő: 40 óra

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelési törvény szerint az intézményvezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A hatályos jogszabályok
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető, rendelkezései szerint személyesen látja el.

Alapvető feladatok:

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz

azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájának irányításában, segítésében, ellenőrzésében.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében. Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.
- Javaslatot tesz az elismerésre.
- Az intézményvezető kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein. Alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt megismerjenek a pedagógusok.
- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

Kiegészítés az intézményvezetőhelyettes munkaköri leírásához - 1. intézményvezetőhelyettes

- Gondoskodik az illetmény- és bérügyekkel összefüggő pontos adminisztrációról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az első osztályosok munkáját.
- Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az iskolai órarendet, terembeosztást. elkészítésében.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Koordinálja a pedagógusok tanórán kívüli tevékenységét.
- Közreműködik a belső szakmai és módszertani továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatait.

Kiegészítés az intézményvezetőhelyettes munkaköri leírásához - 2. intézményvezetőhelyettes

- Koordinálja az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai segítő és szakmai szolgálatokkal, számukra adatokat

szolgáltat.

- Koordinálja az országos mérés- értékelés intézményi lebonyolítását, a mérési eredmények elemzését.
- Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az iskola dolgozóinak személyi anyagát.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákok képviselőit az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felel az intézmény tárgyi eszközeinek leltári nyilvántartásáért.
- Figyelemmel kíséri és regisztrálja a pedagógus-továbbképzésben résztvevők teljesített óráit, összegyűjti a tanúsítványok másolatait.

Záradék

- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
-
- Kelt: Nagykőrös, ...

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok: 1. pld. munkáltató
- 2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

**Iskolatitkár
munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör célja:

Az intézményi adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása,
az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - intézményvezető-helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A hatályos jogszabályok
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Alapvető feladatok:

- A hivatali adminisztráció ellátása. Az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes tájékoztatása minden intézkedésről.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Határidős feladatok figyelemmel kísérése.
- Telefonügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézményvezető utasítására esetenkénti részvétel, jegyzőkönyvvezetés hivatalos megbeszéléseken, értekezleteken.
- Az első osztályosok beírásában való közreműködés.
- Az intézményi levelezés bonyolítása, iktatás, ügyiratkezelés az ügyviteli és iratkezelési szabályoknak megfelelően. Postázás.
- Az email-ek követése, kezelése.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- KIR – személyi nyilvántartó és módosító rendszer aktualizálása.
- KIR-INFO – hivatalos közoktatási intézménytörzs aktualizálása (pl. alapító okirat módosítás esetén, stb.)
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- KIRSTAT közoktatás-statisztikai adatgyűjtés internetes moduljainak kezelése
- KIFIR - 8. osztályos tanulók középiskolai továbbtanulásához kitöltendő elektronikus adatlapok kezelése az osztályfőnökök által szolgáltatott adatok alapján
- DIFER elektronikus adatszolgáltatás az 1. osztályban tanító pedagógusok adatai alapján
- Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és kezelő rendszerébe való adatfelvitel
- Internetes Baleseti Nyilvántartó program használata.
- A közalkalmazottak személyi anyagának kezelése, szabadságok nyilvántartása.
- A Tankerület által kért jelentések elkészítése, beküldése, adatszolgáltatás.
- Oktatási igazolványokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat:
- A sorszámozott bizonyítványok, törzslapok nyilvántartásainak vezetése; írásbeli kérelemre bizonyítvány másodlat készítése a hatályos jogszabályok szerint.
- Az iskolatitkár hivatali munkája során az adatvédelmi törvény rendelkezéseit köteles betartani, a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató (irattár)
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő : 20 óra

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A munkakör célja:

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Hatályos jogszabályok
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv
-

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.
- az intézmény telephelyei: Kálvin tér 11.
Kecskeméti út 20.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Alapvető feladatok:

- Részt vesz a hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában.

Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását (orvoshoz, fogorvoshoz, stb. kísérés).

- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében. Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tanulók étkeztetésében.
- Elsősorban az 1. évfolyamon tanítók pedagógiai munkáját segíti.
- Fénymásol, együttműködik a pedagógusokkal, iskolatitkárral.
- Ellátja a szakszerű ügyeletet, gyermekfelügyeletet, előkészíti a tanulói nyilvántartásokat és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- Az órarendhez igazodóan, illetve a szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókísérési feladatokat.
- Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítésében.
- A szignált leveleket, a szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló tájékoztatókat továbbítja nevelőkhöz.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- Részt vesz alkalmazotti közösség valamennyi rendezvényén.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Karbantartó-fűtő munkaköri leírása

Munkavállaló neve: FEOR száma: 8291

Munkakör megnevezése: karbantartó-fűtő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra (váltott műszakban)

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával és a fűtési feladatok szükségszerű ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó-fűtő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó-fűtő

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- egészségügyi alkalmasság
- kazánfűtői képzettség

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.
az intézmény telephelye: Kálvin tér 11.
Kecskeméti út 20.

A karbantartó-fűtő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási, fűtési feladatokat, valamint az udvar és zöld területek gondozását.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a gépkezelési utasításban foglalt előírásokat.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata az iskola épületeinek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
- Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
- Folyamatosan figyeli az épületek állagát, jelzi az előforduló hibákat.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrizi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Izzók, világító testek buráinak cseréje, a villamos berendezések, konnektorok, kapcsolók állapotának figyelemmel kísérése.
- Épületek eresz- és csatornarendszerének tisztítása.
- Besegít a takarítóknak: Pl. ablak le- és felszerelése.
- Az iskolai szemléltető eszközöket, oktatási segédeszközöket karbantartja, javítja, vagy raktárában megőrzi.
 - Padok, székek, szekrények kisebb javítása, csavarok pótlása stb.
 - Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metszi a sövényt, fákat, bokrokat, locsolja a zöld területet, gyomtalanít),
 - a salakos területeket gondozza gyomtalanítja,
 - az udvart tisztán tartja, szemetet összeszedi,
 - a lehullott őszi lombot összegyűjti,
 - az időtálló, kemény járőfelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
 - Télen biztosítja a járőfelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

A szerszámok állagát megóvjva, leltár alapján felel értük. Szakszerűen kezeli a zöld felületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, sövénynyírót, stb.

Fűtéssel kapcsolatos feladatok:

- Általános kötelezettsége az iskolaépület, berendezés, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása. Ennek érdekében a gazdasági vezetőnek folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat.
- Fűtési időszakban a fűtőrendszert működteti, biztosítja az iskolai helyiségek megfelelő hőmérsékletét.

- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. Meghibásodás esetén az intézmény gazdasági vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.

- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.

- A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.

- Rendelkezik a kazánház kulcsával, felelős a berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, a kazánház tisztaságáért.

- Fűtési időnyben reggel a kazánházban indítja a fűtést, a tantermekben, irodákban felkapcsolja a konvektorokat. Délután a tanórák befejezése után gondoskodik róla, hogy a konvektorok takarékra legyenek állítva, a kazánházban is takarékra állítja a fűtést.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)

- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

A Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

- Feladata, hogy az intézmény területein az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
 - Gondoskodik az intézmény bejáratainak nyitásáról, zárásáról. Az épület zárásának tényét telefonon jelzi az őrző-védő szolgálatnak.
 - Rendkívüli esemény bekövetkezésekor azonnal informálja az intézmény vezetőjét.
- Halasztást nem tűrő rendkívüli eseményről (tűzeset, bűncselekmény) az intézményvezető egyidejű értesítése mellett közvetlenül értesíti a hatósági szerveket (tűzoltóság, rendőrség).
- Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bántani.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat az iskola folyamatos működtetésével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagykőrös, ...

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató
Intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 6⁰⁰-8⁰⁰
13⁰⁰-19⁰⁰

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- egészségügyi alkalmasság

A munkavégzés helye:

- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.
- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 2750 Nagykőrös, Kálvin tér 11.
- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 20.

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. /A felmosás tisztítószeres vízzel történik./
- A folyosók tisztántartásáról gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves /csak vizes, vagy vegyszeres/ takarítást.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- Iskolai szünetekben – őszi – téli – tavaszi – nyári – köteles elvégezni a nagytakarítást /ajtók, ablakok, bútorzat lemosása, padlózat felmosása, függönyök kimosása/.
- Az ablakok szennyezettségétől függően a szüneteken túl is elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek /gyermek és nevelői WC-k/ és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, vagy berendezéssel kapcsolatos rendellenességet észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a munkavédelmi képviselőnek, szükség esetén az intézményvezetőnek.

Záró rendelkezés

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2018. 04.04. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nagykőrös, 2018.április 04.

Dr. Mocsai Zoltánné
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nagykőrös, 2018. április 4.

Példányok: 1. pld. Munkáltató
2. pld. Munkavállaló
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat //pl.munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás/ a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Melléklet: Takarítási terület