

**Berekfürdői Veress Zoltán Általános**  
Iskola

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Berekfürdő  
2021. május 17.

Székely László  
intézményvezető

## **1. Az intézmény általános jellemzői**

**Az intézmény elnevezése:** Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola

**Székhelye:** 5309 Berekfürdő, IV. Béla király út 1.      **Tel.:** 59/519-037

**A szervezet döntéshozó fóruma:** Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola  
nevelőtestülete

**Az intézmény fenntartója:** Karcagi Tankerületi Központ

**Az intézmény működtetője:** Klebelsberg Központ

**Az intézmény KK kódja:** JB0901

**Az intézmény OM azonosító száma:** 035859

**Az intézmény vezetője, kinevezése:**

**Az intézmény alaptevékenységei:**

**Alapfeladata:**

**Köznevelési alapfeladatok:**

**általános iskolai nevelés-oktatás**

alsó tagozat

felső tagozat

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

**Az intézmény tevékenysége**

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó az intézmény által összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben naptári évre biztosítja.

A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola SzMSz-ában foglaltak nem jelentenek többletkötelezettséget a fenntartó számára

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, illetve a szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési – oktatási intézményeknek előír.

## **2. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
  - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
  - 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
  - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
  - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
  - 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
  - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
  - 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
  - 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
  - 1993. évi törvény a munkavédelemről
  - 1992. évi törvény a közalkalmazottak jogállásáról
  - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
  - A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
  - 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
  - Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 2011. évi XLI. tv. a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítására.
  - 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) K.rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) K.rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kr. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 22/2013.(III.22) EMMI rendelet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szabályzatai, elnöki rendeletei
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola nevelőtestülete ezen jogszabályokban foglaltak alapján az iskola működésével, belső és külső kapcsolataival összefüggésben az alábbi szabályzatot fogadta el:

### 3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. május 13. napján fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az intézményi tanács.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az iskola területére.

Az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.

Az iskola Pedagógiai Programjáról az iskola intézményvezetőjétől munkaidőben – előzetes egyeztetést követően – lehet tájékoztatást kérni.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, - ezt használhatják az irodában az osztályfőnökök a bizonyítványok, félévi értesítők hivatalossá tételére.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

### 4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

#### Az intézményvezetés

Az iskola vezetését az intézményvezető és egy intézményvezető-helyettes (továbbiakban: intézményvezetőség) látja el.

Az **intézményvezető** az intézmény felelős vezetője, aki a törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően irányítja az intézményt, gondoskodik a feltételek megteremtéséről, a működés szervezeti kereteiről.

Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működését, ezért

- felelős az iskolai alapidokumentumok meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- előkészíti a tanév helyi rendjének és munkatervének tervezetét jóváhagyásra, ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített - év közben felmerülő - feladatok megoldásáról,
- támogatja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, kapcsolatot tart azok vezetőivel,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyettesével és az iskolavezetőség tagjaival megosztva végzi,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.

A hatáskörébe utalt kérdésekben

- dönt a tankötelezettség kezdetéről,
- dönt a tanulók és a nem magyar állampolgárságú tanköteles korú gyermekek felvételéről és átvételéről, utóbbiak befejezetlen tanulmányainak beszámításáról,
- dönt a szakmai munkaközösségek véleményének ismeretében a tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- értesíti a gyermek állandó lakhelye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani,
- dönt a tanuló kötelező tanórai foglalkozáson való részvétele alól, illetve egyes tantárgyak tanulása alól történő felmentéséről,
- eljár a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben.

Feladata az iskola pénzügyi-gazdasági tevékenységének irányítása és ellenőrzése. Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, az intézményi költségvetés irányelveinek kidolgozásáért.

Felelős a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért. Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

- elkészíti az intézményvezető-helyettes és az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak megtartását és a munkafegyelmet,

Együttműködik az intézményi tanács, a szülők közösségével, a diákönkormányzattal, segíti ezek működését.

Kapcsolatot teremt és tart a középfokú oktatási intézményekkel, a külföldi kapcsolatok irányítója. Minden fórumon, ahol szükséges (magán vagy jogi személyek előtt is) képviseli az iskolát.

Feladatkörébe tartozik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az intézményvezető munkáját **intézményvezető-helyettes** segíti.

Részt vesz a nevelőtestület és az intézményvezető jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

Az intézményvezetővel közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli (szakkörök, énekkar, stb.) foglalkozások látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus minősítések, kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az órák közti ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, közgyűlési határozatok figyelemmel kísérése,
- tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,

A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi, az alsós és a felsős munkaközösség tevékenységét.

Elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet.

Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse, ezért

- feladata a helyettesítések megszervezése, a túlórák elszámolása,
- előkészíti és irányítja az osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és a tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője,

Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megünneplésének megszervezéséről.

Felelős az intézményi munka- és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért. Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

Az iskolában való benntartózkodásának ideje általában 7.45 órától a hatodik óra befejezéséig, illetve a tanév helyi rendjében meghatározott napokon a napközi végéig tart.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja, a megbízás határozatlan időre szól, de az intézményvezető bármikor visszavonhatja.

Az *intézményvezető* jogkörét távollétében az intézményvezető-helyettesre átruházza. Esetenként az intézmény más alkalmazottjainak jogköröket, intézményvezető-helyettesének további jogköröket adhat.

Az intézményvezető állandó helyettese, az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezetői munkakör teendőit. Munkáját az intézményvezető rendszeres tájékoztatásával, összhangban végzi. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

### Az iskola vezetősége (az intézményvezetői tanács)

Az iskola vezetőségének (az intézményvezetői tanácsnak) tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

Az iskola vezetősége (az intézményvezetői tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének (az intézményvezetői tanács) tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### 4.1. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösségek vezetői végzik.

Mindhárom személy (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők) – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban – az intézményvezetőt az iskolában tanító legidősebb tanár helyettesíti.

## 5. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a szakmai tanács.

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdek-képviselői szervek vezetői.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében, a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez tanácsadó testület működik.

Tagjai:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A tanács munkájába bekapcsolódhatnak a diákönkormányzat képviselői és a szülői szervezet (közösség) képviselői.

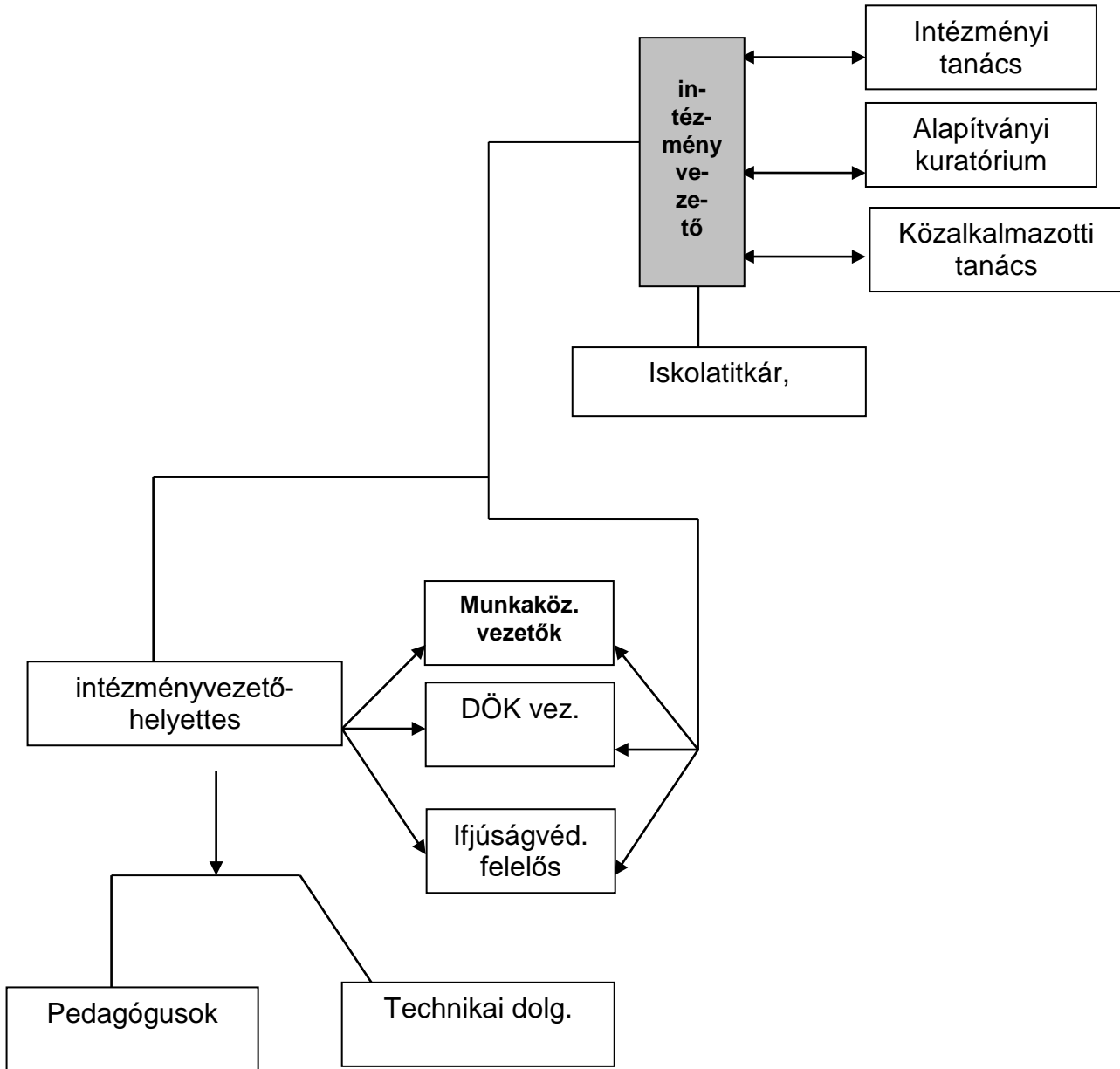
A tanács munkáját a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogja össze, aki rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.



## Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

### Az iskola szervezetének vázlata



## 6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

### Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

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

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

Az Intézményi Tanács tanévenként legalább 2 alkalommal ülésezik.

Az ülést az elnök hívja össze.

Az intézményvezető ezeken az üléseken (évente 2 alkalommal) beszámol az intézmény működéséről.

Az Intézményi Tanács döntési jogköre:

- saját működési rendje és munkaprogramja;
- tisztségviselőinek megválasztása;
- minden olyan ügy, amelyben a döntési jogkört a nevelőtestület átruházza

Az Intézményi Tanács véleményezési jogköre:

az iskola Pedagógiai Programja

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Házirendje
- az iskola éves Munkaterve
- köznevelési szerződések, valamint

az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdés.

Az Intézményi Tanács üléseit az elnök távollétében az ülés elején megválasztott tag vezeti.

Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használja az iskola által biztosított helyiségeket, berendezéseket. Az intézményi tanács létszáma: 3 fő.

- A szülőket 1 fő,
- a nevelőtestületet 1 fő,
- a helyi önkormányzatot 1 fő képviseli.

## A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruházza az alábbi jogköreit:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület tagjai választott vezetőiken keresztül és/vagy az értekezleti munkaformák valamelyikén keresztül értesülnek az iskolavezetőség kialakított álláspontjáról.

## Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### *A nevelők közösségei*

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A pedagógus továbbképzési támogatás felhasználásának módját külön szabályzat tartalmazza. Az elszámolás a mindenkori törvényi rendelkezéseknek megfelelően történik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitói értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évi 2 alkalommal nevelési értekezlet
- havonta munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézményvezető vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.

### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruházza az alábbi jogköreit:

- a tantárgyfelosztás előtti,

- a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület tagjai választott vezetőiken keresztül és/vagy az értekezleti munkaformák valamelyikén keresztül értesülnek az iskolavezetőség kialakított álláspontjáról

## A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a) alsós munkaközösség

tagjai: alsós tanítók

b) felsős munkaközösség

tagjai: felső tagozatos tanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- a munkaközösség vezetője óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol a tantestületnek,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- figyelemmel kísérik, segítik a pályakezdő és a többi pedagógusok munkáját,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, arról félévente beszámolnak.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség –az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

## Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelési és egyéb értekezletek
- megbeszélések

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóban és írásban értesíti és tájékoztatja a nevelőket

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetőségével.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról szóban vagy a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek: az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az

ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés számára.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel az intézményi tanáccsal.

## A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

elnök

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

megválasztja saját tisztségviselőit megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba, kialakítja saját működési rendjét az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak véleményt nyilvánít, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

### A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

*A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helység, fénymásoló, telefon) az iskola biztosítja.*

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként egy fő diákképviselőt választ.

### Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg

A kapcsolattartás fórumai:

az iskolavezetőség ülései

a különböző értekezletek, megbeszélések

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, és az intézményi tanáccsal.

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként tájékoztatják az őket megválasztókat.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközzgyűlésen rendszeresen

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi tanáccsal.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, nevelőtestületével vagy az intézményi tanáccsal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

az iskola fenntartójánál,

az iskola irattárában,

az iskola tanári szobájában,

az iskola intézményvezetőjénél és az intézményvezető-helyettesénél,

## **7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetőséggel állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Berekfürdő Községi Önkormányzattal, Polgármesteri Hivatallal
- Berekfürdő polgármesterével
- A Gyermekjóléti Szolgálattal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatásokkal
- Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval (iskolaorvos, védőnők, iskolai fogorvos, üzemorvos, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv)

- A Csicsergő Óvodával
- Más oktatási intézményekkel (általános iskolákkal, középiskolákkal, művészeti iskolával)
- Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal
- Egyéb közösségekkel
- Szülőkkel (intézményi tanács, szülői szervezet)
- Tanulókkal
- Egyházakkal
- Rendőrséggel
- Oktatási Hivatallal

### **A kapcsolattartás formái**

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- elektronikus úton
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi – gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

*A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:*

A tagiskolák kapcsolatot tartanak a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó egyéb:
  - o személyekkel
  - o intézményekkel
  - o hatóságokkal

Az iskola segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az iskola a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
- esetmegbeszélés – a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának tagiskolákban való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az iskola kérésére.

*Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:*

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az intézményvezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi orvosi rendelőintézettel (5309 Berekfürdő, Berek tér 1.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

*Pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval, szakértői bizottsággal való kapcsolattartás:*



Az intézmény minden tanulójának joga van a különleges gondozáshoz. Ennek egyik formája a sajátos nevelési igény megállapítására irányuló vizsgálat kezdeményezése, mely történhet a szülő vagy az intézmény részéről. Mindkét esetben ki kell kérni egymás véleményét.

A kapcsolattartás, formái:

- a törvényben leírtak szerint,
- folyamatos konzultáció,
- szakvélemény, szakértői vélemény megküldése.

*Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport
- egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- levelezés

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy az intézmény támogatója megfelelő tájékoztatást kapjon a támogatással megvalósítandó intézményi elképzelésekről.

*Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:*

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására elsősorban, a kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

## **8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

Az intézmény dolgozói az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezető engedélyével teheti meg.

### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és azok berendezési tárgyait, eszközeit, a tanítási időben és azután is csak nevelői felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók a terembeosztásban feltüntetett időben

tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében, felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában.

### A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb.

- csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A pedagógus joga, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint az alábbi szabályozás szerint az intézmény informatikai eszközeit:

- Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia.
- A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni.

A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit, amelyek a helyiség leltárába tartoznak és a tanóra lebonyolításához szükségesek elvihetők, használat után kötelező az eredeti helyére visszatenni. Kivételes esetben a bútorok (székek, padok) elvitele az intézményvezető /intézményvezető-helyettes engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

### Az iskolai dolgozók által bevitt eszközök

Ha az iskolai dolgozó tanítási órákra, tanórán kívüli tevékenységekre vagy a működés feltételeinek javítása érdekében valamilyen tárgyat, eszközt visz be az intézménybe, akkor azt jelenti az intézményvezető / intézményvezető-helyettesnél. . A dolgozó csak olyan tárgyakat vihet be az iskolába, melyekről előzőleg meggyőződött, hogy nem balesetveszélyesek.

### Karbantartás és kártérítés

Az iskolában az intézményvezető felelős a tantermek, szaktantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök, berendezések hibáját minden pedagógus köteles az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az intézményvezetőnek a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztatja a pedagógust. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése, ennek hiányában a jogszabályok által meghatározottak érvényesítése

### A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az

iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

## 9. Az iskola működésének rendje

A tanítási év rendjét az oktatási miniszter rendelete szabályozza.

A tanítási év helyi rendjét az oktatási miniszter rendelete alapján és a lehetőségek figyelembevételével - az érintettek véleményének ismeretében - a nevelőtestület határozza meg.

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> -18<sup>00</sup> óráig tartanak nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>45</sup> -15<sup>45</sup> óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. Sorrendben a következők: felsős munkaközösség-vezető, alsós munkaközösség-vezető, KT elnök. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13<sup>30</sup> óra között kell megszervezni. A pedagógusok napi munkarendjének kialakítása az alábbi csengetési rend figyelembevételével történik:

|         |                  |   |                  |
|---------|------------------|---|------------------|
| 1. óra: | 8 <sup>00</sup>  | - | 8 <sup>45</sup>  |
| 2. óra: | 8 <sup>55</sup>  | - | 9 <sup>40</sup>  |
| 3. óra: | 10 <sup>00</sup> | - | 10 <sup>45</sup> |
| 4. óra: | 10 <sup>55</sup> | - | 11 <sup>40</sup> |
| 5. óra: | 11 <sup>50</sup> | - | 12 <sup>35</sup> |
| 6. óra: | 13 <sup>45</sup> | - | 13 <sup>30</sup> |

A tanítási órák védelme érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, az órákat körözvény, vagy egyéb intézkedés kihirdetésével zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet. A tanítási órák, foglalkozások látogatása külső személyek számára csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

### A pedagógusok munkarendje:

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint az oktató-nevelő munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,

- iskolai sportkörü foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni a munkahelyén. A tanítás nélküli munkanapok programjának, valamint az egyéb rendezvények kezdetére is ez vonatkozik.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a munkából való távolmaradásra, melynek elbírálása az iskola zavartalan működésének figyelembevételével történik.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup>-ig tart.

Az iskolában reggel 7.40-től és az óraközi szünetek idején, valamint 11.45-től az ebédeltetés végéig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- iskolaudvar felügyeli az udvar rendjét, az udvari berendezések rendeltetésszerű használatát, gondoskodik arról, hogy becsöngetés után a gyerekek rendben kezdjék meg a tantermekhez vonulást
- folyosók, - gondoskodik arról, hogy a gyerekek a folyosókat elhagyják, utána felügyel a büfé rendjére, becsöngetés után a gyerekek bevonulását vigyázza

A nevelői ügyelet beosztása minden tanévben az intézményvezető-helyettes feladata. A nevelői ügyelet szabályai:

- az ügyeletes nevelők 7.30-ra érkeznek az iskolába
- szünetekben kicsöngetéstől az ügyeleti beosztás szerint látják el feladatukat
- a tornatermi öltözők felügyeletét a testnevelés órát tartó nevelő látja el
- a napközis felügyeletet a napközis pedagógusok úgy szervezik, hogy a gyerekek ne zavarják a tanítás rendjét, különösen az 5. és 6. órában

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órákat követően délután 18 óráig, kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon, a tanulókon és közvetlen hozzátartozóikon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskolában jogviszonnal nem állók csak előzetes bejelentés és egyeztetés, vagy az ügyeletes vezető engedélye alapján tartózkodhatnak az iskola folyosóin, tantermeiben. Az intézményvezető a belépés és benntartózkodás rendjére vonatkozó külön rendelkezést is hozhat.

Az iskola minden dolgozója felelős a leltárilag átvett felszerelések, könyvek, eszközök gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt leltározáskor selejtezéskor, vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

## Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb nem pedagógus dolgozók munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- iskolatitkár: 7<sup>40</sup> – 15<sup>40</sup>
- karbantartó: 6<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>
- takarítók: 7<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

### 10. A tanórán kívüli foglalkozások

#### Tanórán kívüli, egyéb rendszeres foglalkozások célja, szervezeti keretei

a) napközi otthon

b) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök
- tanfolyamok
- énekkar
- iskolai sportkör
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

#### Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

#### *Szakkörök*

a tanulók tanulmányi munkájának segítésére és érdeklődésük kielégítésére szakkör szervezhető, szakkörök indításáról az éves munkaterv határoz a tanulók, szülők, pedagógusok javaslatai alapján az iskola lehetőségeinek függvényében,

a foglalkozások anyagát, a hiányzó tanulók nevét a szakkör vezetője köteles a haladási naplóban vezetni,

a tanuló szakköri részvétele önkéntes,

a csoportok kezdő létszáma legalább 8 fő, ha ez tartósan (egymást követő három alkalommal) öt fő alá esik, a foglalkozást meg kell szüntetni,

a szakköri munka kezdete október 1-je, befejezése május 31., heti óraszám maximum kettő lehet.

Egyéni foglalkozások, korrepetálások

a pedagógusok javaslata alapján a tanulók felzárkóztatására, tehetségük kibontakoztatására egyéni tehetségfejlesztő foglalkoztatások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, egyéni felzárkóztató foglalkoztatások, valamint korrepetálások szervezhetőek

a foglalkozást szervező tanár írásban tájékoztatja a javasolt tanulók szüleit, kérve azok egyetértését, a korrepetáláson részt vevő tanulók száma lehetőleg ne haladja meg a 10 főt, az egyéni foglalkozáson a 2 főt, a korrepetálások heti óraszám maximum kettő lehet.

#### *Tanfolyamok*

a tanulók és szülei igénye alapján az iskolában önköltséges tanfolyam szervezhető,

a jelentkezéseket szeptember 15-ig írásban kell benyújtani a tanfolyam szervezőjéhez,

a tanfolyami munka kezdete október 1-je, befejezése május 31.,

a tanfolyamokkal kapcsolatos pénzügyi és adminisztrációs feladatokat, valamint működésükkel összefüggő teendőket külön szabályzat tartalmazza.

#### *Énekkar*

az iskolai énekkar a tantárgyfelosztás szerint adott heti órászámmal működik,

az énekkarba a tanulók jelentkezés alapján kerülhetnek be,

az énekkarok munkájáért annak vezetője felel.

#### *A mindennapi testnevelés*

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

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

#### *Az iskolai sportkör és az iskolavezetése közötti kapcsolattartás rendje*

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő szakos pedagógusa vezeti. A sportköri foglalkozásokról sportköri naplót köteles vezetni, és évente két alkalommal beszámol annak tevékenységéről. A kapcsolattartás az iskola vezetéssel a helyben szokásos módon (személyesen, telefonon, ill. e-mailben) történik.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, szervezhetnek.

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.

## A hit- és vallásoktatás

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- A köznevelési törvény alapján az egyházak hit és erkölcsstan órákat tarthatnak, melyre írásbeli szülői nyilatkozat megtétele után lehet a tanulókat beírni. (A 2013/2014-es tanévtől, az 1. és 5. évfolyamos tanulókkal kezdődően, felmenő rendszerben.)

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a 2-4. és a 6-8. osztályos tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézményegységek tanévenként megadott időben és helyen biztosítják a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés a lehetőségekhez képest biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig megfelelő indoklással előterjeszt.

### **11. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

minden kedden: 14<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

### **12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető vagy fenntartója megállapodást köt a helyi Gyermekorvosi Rendelő vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente 2 alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.



### 13. Intézményi védő, óvó előírások

A tanítási idő alatt a tanulók nem hagyhatják el engedély nélkül az iskolát, és nem jöhetnek be illetéktelen személyek. A portán a tanulók kötelesek bejelenteni, hogy kinek az engedélyével távoznak.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - rendkívüli események után,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- e) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk a balesetvédelmi szabályok tudomásulvételét.
- f) Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Tűz esetére a gyors menekülést gyakoroltatjuk tűzriadó keretében (minden tanév megkezdésekor). A tűzvédelmi eszközök és berendezések működőképességét rendszeresen ellenőrizzük, javíttatásukat vagy cseréjüket elvégeztetjük.

Egészségük védelmében (a törvénynek megfelelően) a felnőttek csak a kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak. A tanév során az osztályfőnökök az egészséges életmóddal és az egészség megőrzésével kapcsolatos felvilágosító előadásokat szerveznek (alkoholizmus, dohányzás, kábítószer).

*Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.*

## 14. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- Külön ki kell emelni az internetes veszélyeket, s az internetes zaklatás és jogvédelem megsértése területén szükséges intézkedéseket, egyeztetéseket, jelzéseket.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, ill. a tanulók a balesetvédelmi előadáson való részvételüket jelenléti ívvel igazolják. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (biológia, informatika, testnevelés és sport, fizika, kémia, technika és életvitel) esetében a tanév első tanítási óráján a pedagógusok részletes balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ennek megtörténtét rögzítik az osztálynaplóban, és a tanulókkal jelenléti ívet íratnak alá.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **15. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A baleseti jegyzőkönyveket az adott internetes rendszeren keresztül kell rögzíteni.

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

*Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- rendkívüli időjárási körülmények,
- betörés, rágcsáló irtás, festés, felújítás, stb.

*Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt
- az intézmény fenntartóját,
- a katasztrófavédelmi felügyelőséget,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője vagy intézményvezető-helyettese szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, helyettese, vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására a veszélyeztetett épületet a benntartózkodó személyeknek a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

Amennyiben az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, vagy közvetlen felettesének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyre vonulni, illetve ott tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Az iskola vezetője köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni. Amennyiben a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, ezáltal igyekezzék minél több információt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

*Feladatok betörés esetén:*

- A betörést észlelő személy, iskolai dolgozó köteles értesíteni az intézményvezetőt, közvetlen felettesét. Értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrség kiérkezéséig biztosítania kell a helyszínt.

*A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:*

- Az épületből minden tanulónak és az intézményben tartózkodó személynek távoznia kell. 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 számlálnia!

Az intézményvezető, a helyettes, 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, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell 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 a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

### **17. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés intézményi keretösszegéből legfőbb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45%-át differenciált mértékben a pedagógusok között havi rendszerességgel kell elosztani, maradékát egyszeri juttatásként kapják a pedagógusok az alábbi szempontrendszer alapján:

tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi, osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez.

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséről az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az intézményvezető dönt

Kizárhatja az intézményvezető a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust: akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait –munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető, ha osztályzatadási, adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal –számottevő mértékben – kifogásolja az iskola vezetősége.

### **18. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 46. § alapján, az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként, a tanuló által előállított dolog, alkotás tulajdon joga – eltérő megállapodás hiányában – az intézmény tulajdonába kerül abban az esetben, ha az előállításához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Amennyiben az intézmény tulajdonába került - alkalomszerűen, egyedileg elkészített - dolog értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételekre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illet meg. A díjazás mértékéről a tanulóval, - kiskorú tanuló esetén a szülő egyetértésével - az intézmény vezetője állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél - a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló - aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga – kérésre - visszaszáll az alkotóra.

## 19. A tanulók fegyelmi büntetése

### A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás időpontját az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni



## 20. A tankönyvrendelés rendje

### A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek, ennek megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézményvezető és az általa megbízott tankönyvfelelős felel.

Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvkiosztás bonyolításában az osztályfőnökök is tevékenyen részt vesznek.

Az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig választják ki a tantárgyanként egységes tankönyveket. A munkaközösségek indokolt esetben módosíthatják tankönyvválasztásukat a felmenő rendszer figyelembevételével. Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása után a következő tanévre vonatkozó változtatások nem lehetségesek.

Az iskolai tankönyvrendeléshez, tartós tankönyvvé nyilvánításhoz ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

### Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere

A normatív tankönyvtámogatás összegének felhasználása:

- tartós tankönyvre, kötelező és ajánlott olvasmányokra fordított rész (min. 25%),
- ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére nyújtott támogatás,
- a szociálisan rászoruló tanulóknak nyújtott támogatás,

A tankönyvtámogatás összegének felosztása minden tanévben az éves központi költségvetésben meghatározott normatíva, ill. az iskolában szociálisan rászoruló felmérésének figyelembevételével készül el. A tartós használatba adással a tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

### A tankönyvfelelős megbízása, feladatai

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tankönyvfelelős közreműködésével az intézményvezető a felelős. Munkáját részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában látja el. A tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni és részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Részletes feladatait az intézmény tankönyvellátási rendje határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, 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. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

### 20.5. Az iskolai ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.”

## 21. Az elektronikus és az elektronikus úton elő állított nyomtatványok kezelési rendje

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
- Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## 22. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 22.1. A hagyományápolás célja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

### 22.2. Ünnepek, megemlékezések

Nemzeti ünnepeinken a nevelőtestület és a tanulók méltóképpen képviselik az intézményt.

Az ünnepeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező.

Az ünnepek, megemlékezések időpontját, szervezését, lebonyolításának módját az éves munkatervében rögzítjük.

A megtartott intézményi ünnepeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.

| Ünnepek:   | Megemlékezések:                                |
|--|--|
| tanévnyitó ünnepély  | október 6. – Megemlékezés az aradi vértanúkról |
| október 23.- az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére     | január 22.- Magyar Kultúra Napja               |
| március 15. - az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc emlékére | június 4.- Nemzeti Összetartozás Napja         |
| ballagás   |  |
| tanévzáró ünnepség   |  |

Hagyományőrző rendezvények:

- környezeti nevelés és egészségnevelési programok
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség a 2. és 6. osztályosok, valamint az énekkar közreműködésével
- Farsangi ünnepség
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Víz világnapja
- Veress Zoltán Napok rendezvényei (emlékezés névadónkra, sport és tanulmányi vetélkedők, előadások, rajzverseny)
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Anyák napja
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

Ünnepi öltözet:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.
- a pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözők.

### **23. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

(A karcagi tankerületi központ szmsz-e alapján)

- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.
- (4) A kiadmányozási jog
  - a) a Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására, vagy
  - b) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (5) A Tankerületi Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga a tankerületi igazgatónak van.
- (6) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, belső irányítási eszközben meghatározottak szerint az igazgatóhelyettesekre, illetve esetileg vagy visszavonásig a Tankerületi Központ kormánytisztviselőjére átruházhatja.
- (7) A tankerületi igazgató által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- (8) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogának átruházása nem minősül a tankerületi igazgató jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.
- (9) A tankerületi igazgató az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
- (10) A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- (11) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat - tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő - előzetes ellenőrzését.
- (12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

### **24. Kitüntetés a pedagógusok és a tanulók körében**

A díj évente egy alkalommal a tanévzárón kerül kiosztásra

- a) annak a tanulónak, aki
  - nyolc éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el
  - iskolai, iskolán kívül tanúsított magatartásával példát mutat a többieknek
  - aktívan részt vesz a közösségi munkában
  - az iskolát képviselve kiemelkedő teljesítményt ért el
- b) annak a pedagógusnak, aki pedagógiai munkájáért, emberi magatartásáért, a gyerekek nevelése és oktatása érdekében huzamos ideig végzett eredményes munkájáért (az intézményi tanács javaslata alapján)

## 25. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Nyilvános dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Különös közzétételi lista

Értelmezésükhöz tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől előzetes időpont egyeztetés után.

Tájékoztatás, megismerés rendje

A dokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az intézményvezetőnél,
- az iskola honlapján

Az éves munkaterv egy-egy példánya megtalálható a tagiskola tantestületi szobájában. Az iskola házirendjét a szülőknek, tanulóknak beiratkozáskor az intézmény átadja. Érdemi változás esetén tájékoztatást adunk. Új közalkalmazott alkalmazásakor ismertetni kell a dolgozóval az SZMSZ-ben rá vonatkozó rendelkezéseket.

### Az SZMSZ ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola SZMSZ-ét a diákönkormányzat 2021. május 13. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
DOK vezető

A szervezeti és működési szabályzat adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2021. május 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Berekfürdő, 2021. május 13.

.....  
szülői szervezet részéről

A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola SZMSZ-ét a nevelőtestület a 2021. május 13. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Berekfürdő, 2021. május 13.

.....  
intézményvezető

## 26. Mellékletek

### 1.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

- Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
- Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - intézményvezető-helyettes,
  - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - intézményvezető-helyettes,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - napközis nevelők,
  - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
  - az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
  - intézményvezető,
  - intézményvezető-helyettes,
  - osztályfőnökök,
  - iskolatitkár,
- az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézményvezető továbbíthatja.
- A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető-helyettes;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó

szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.
- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

- Az intézményben és az iskola által egyéb helyszínen szervezett, az iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola iratkezelési szabályzata

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

1. A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és 20/2012.(VIII. 31.) a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet alapján készült.

#### Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

#### Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;



- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Fejezet**

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **Az iratkezelés megszervezése**

11. A Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

### **III. Fejezet**

#### **Az iratkezelés folyamata**

##### **A küldemények átvétele**

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

##### **A küldemény felbontása**

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
  - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
  - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;

- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;

- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **Selejtezés**

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **Levéltárba adás**

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## **IV. Fejezet**

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **V. Fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a

jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **VI. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.



### 3. sz. melléklet

#### Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár vagy tanító és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköriszabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
  - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
  - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
  - c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
  - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

    - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
    - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
    - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
    - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
    - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
    - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
    - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
    - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
    - Oktatási intézmények tájékoztatói.
    - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
    - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
  - e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

    - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
    - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
    - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
  - f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

- A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket (laptop), audo-vizuális dokumentumokat, hangtárakat, videotárakat, CD-ROM-okat.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár vagy tanító tudomására kell hoznia.

11. Az iskolai könyvtár tanítási napokon ... órától ... óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok ... órától ... óráig kölcsönözhetőek.

12. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.

13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) ... hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő ... alkalommal meghosszabbítható.

14. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,

15. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

#### 17. A katalógus szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,

- bibliográfiai és besorolási adatokat,

- ETO szakjelzeteket,

- tárgyszavakat.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,

- szerzőségi közlés,

- kiadás sorszáma, minősége,

- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,

- oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,

- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,

- megjegyzések,

- kötés, ár,

- ISBN szám.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),

- cím szerinti melléktétel,

- közreműködői melléktétel,

- tárgyi melléktétel.

#### 18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

### 3. sz. melléklet A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető vagy fenntartója megállapodást köt a ... (egészségügyi intézmény, rendelőintézet neve, címe) vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - az iskolai védőnő heti ... alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - o fogászat: évente ... alkalommal,
    - o szemészet: évente ... alkalommal
    - o tüdőszűrés: évente ... alkalommal,
    - o általános szűrővizsgálat: évente ... alkalommal,
    - o stb.: évente ... alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését évente ... alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente ... alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

#### Kiemelkedő munka értékelése

Kiemelkedő munkaként kell értékelni annak a pedagógusnak munkáját, aki

a munkavégzés szabályait maradéktalanul betartotta

- napi munkáját a jogszabályokban, SZMSZ-ben, egyéni munkaköri leírásának, a nevelőtestület határozatainak és a munkáltató utasításainak megfelelően végzi.
- napi pedagógiai munkáját következetesen az iskola pedagógiai programjának szellemében - az intézményvezetés, a nevelőtestület és a szülők által elismerten - végzi
- b) további többletmunkát vállalt és azt kifogástalanul teljesítette
  - ellenszolgáltatás nélkül további nevelési-oktatási tevékenységet végez (tanórán kívüli foglalkozást tart, iskolai rendezvényt szervez, előkészít, aktívan részt vesz rajta, vagy a szervezést, lebonyolítást aktívan segíti)
  - a tanulók felzárkóztatásában illetve tehetsége kibontakoztatásában - dokumentált - sikereket ér el
  - részt vesz az iskolai nevelési-oktatási munka fejlesztésében (szakmai pályázatokat ír, bemutató órákat tart, szakmai előadást tart)
- c) vagy kiemelkedő munkateljesítményt nyújtott

Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni annak a pedagógusnak a munkáját,

- akinek tanítványa országos tanulmányi verseny döntőjébe jutott, megyei tanulmányi-, vagy sportversenyen 1-6., városin pedig 1-3. helyezést ért el
- aki tankönyvet ír, vagy a neveléssel-oktatással összefüggő, az iskolában hasznosítható taneszközt, oktatási segédeszközt, vagy újszerű módszert fejlesztett
- szakmai dolgozatával, vagy pályázatával városi, megyei, országos, vagy nemzetközi elismerést ért el
- d) vagy nevelő-oktató munkáját tartósan magas színvonalon végezte

- az iskolavezetés (intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők) által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemzi
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik
- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga és ezáltal a tantestület (iskola) számára
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi munkájára belső fegyelmezettség jellemző

#### 4.sz. melléklet A tanórán kívüli foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók háziarendjében rögzíti. A napközis tanulók háziarendje az iskolai tanulói háziarend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején 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 intézményvezető 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 bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## 5.sz. melléklet A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

• Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- intézményvezető:
  - o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- intézményvezető-helyettes,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
  7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
  8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézményvezető számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
  9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
  10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
  12. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás látja el.

Az ellenőrzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok elvégzésére és környezeti feltételeinek meglétére.

A pedagógusok esetében az ellenőrzés során alapvetően a központi és a helyi tantervi követelményeknek megfelelő eredményességet kell vizsgálni.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes az iskolai élet egészére kiterjedően,
- a munkaközösség-vezetők a munkaközösségek tevékenységével kapcsolatban,
- az osztályfőnökök az osztályok életével összefüggő területeken.

Az ellenőrzés összegzett tapasztalatairól az ellenőrzést végzők beszámolnak a nevelőtestületnek.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes ellenőrzési rendje

A szakmai munkaközösségek ellenőrzési rendje

A munkaközösség vezetője jóváhagyja a szaktárgyak tanmenetét, szakköri munkaterveket, iskolai sportkörök és egyéb tanórán kívüli foglalkozások munkatervét.

Az évközi témazárókat megtervezik és eredményeit ellenőrzik.

A munkaközösség-vezető az iskola éves munkatervében meghatározott elvek alapján - esetenként az intézményvezetővel (intézményvezető-helyetttessel) - órát látogat.



## 6.sz. melléklet Belépés, benttartózkodás rendje

Belépés, benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- **Szülők:** Ha a gyermekeiket bekísérik, illetve elviszik az iskolából a tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében az udvaron, vagy a folyosón tartózkodhatnak. Hivatalos ügyek intézésekor az intézményvezetőt, ill. az iskolatitkárt kereshetik munkaidőben.

A nevelők-szülők konzultációjára a fogadóórán, illetve egész tanévben a nevelővel előre megbeszélt időpontban. (A fogadóórák időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

- **Látogatók,** hivatalos ügyben az iskolatitkár segítségével intézhetik ügyeiket.  
A tanítási órák zavarása csak nagyon indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel lehetséges.
- **Idegének** az iskola épületében, az udvaron engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Más iskola diákjai csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában.
- **Ügynökök** az iskola külön engedélye alapján tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális és sporttevékenységgel függ össze.

Közvéleménykutatás, egyéb véleménykérés, kérdőíves vagy más formában a tanintézményben csak intézményvezetői engedéllyel végezhető.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

## 7.sz. melléklet Munkaköri leírás minták

Közalkalmazott neve:

Munkakör:

Közvetlen felettese:

Kötelező óraszám 1-4.évfolyamon:

Feladatellátási helye: 5309 Berekfürdő, IV. Béla király út 1.

Kötelező óraszám 5-8. évfolyamon:

Feladatellátási helye: 5309 Berekfürdő, IV. Béla király út 1.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

### A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó, a javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- az ebédlői kíséretet, ügyeletet ellátja,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, előadásokra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában
- 

#### **Különleges felelőssége**

- féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét,
- munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni,
- őrizni a munkahelyi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat,
- felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- mindenben segíti az iskolában folyó nevelő és oktató munkát,
- az intézmény dolgozóival jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a munkákat, amellyel esetenként megbízzák.

#### **Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

*Alapvető felelősségek, feladatok:*

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

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

- *Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.*
- *Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.*
- *Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.*
- *Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.*
- *Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.*
- *Felelős a helyettesítések megszervezéséért.*
- *Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).*
- *Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.*

*Személyzeti – munkáltatói feladatok:*

- *Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,*
- *a továbbképzési terv elkészítésében,*
- *nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,*

*Hivatali adminisztratív feladatok:*

- *Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.*
- *Ellenőrzi az osztálynaplók, egyéb foglalkozási naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.*
- *Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.*

*Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:*

- *A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.*
- *Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.*
- *Vezeti az éves leltározást, selejtezést.*

*Szervezeti kapcsolatok:*

- *Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.*
- *Az intézményvezető megbízásából az intézményt érintő képzéseken, konferenciákon, értekezleteken képviseli az iskolát.*

### **Az osztályfőnökök munkaköri leírása**

- *feladatairól és hatásköréről irányműve az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*

- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig egyeztet a intézményvezetővel és az iskolatitkárral a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű, a BTMN és a veszélyeztetett tanulók névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- adminisztrálja a hiányzásokat, igazolatlan hiányzás esetén jelzéssel él az intézményvezető felé, családlátogatást végez, a jogszabályi előírásnak megfelelően értesíti az érintett szerveket,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót,

#### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- folyamatosan ellenőrzi a napló, tájékoztató füzet osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- családlátogatást végez, melynek során értesíti a szülőt a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, továbbá ha a tanuló bukásra áll, vagy tanulmányi eredménye romlik,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló hátrányára.

#### **A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása:**

- szervezi, irányítja a diákönkormányzati munkát.
- javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására a helyi hagyományok figyelembe vételével.
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, működteti a diákönkormányzatot.
- részt vesz a diákönkormányzat ülésein
- előkészíti és levezeti a diákközgyűlést.
- a diákság kéréseinek alapján az iskola munkatervének figyelembe vételével éves programtervet készít.
- szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartatásáért.
- felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
- a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az intézményi tanács, fenntartó előtt, eljár a DÖK képviseletében.
- féléves és éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákgyűlés fogad el.

## **Munkaközösség-vezető munkaköri leírás**

- a munkaközösség-vezetőt a tantestület javaslatára az intézményvezető bízza meg,
- visszahívása is hasonlóan történik,
- a munka közösségvezetőnek véleményezési joga van a pedagógiai program, a munkaterv és a belső ellenőrzések tervezésénél,
- részt vesz a fegyelmi eljárások kidolgozásában, lefolytatásában,
- megtervezi és megszervezi szaktárgyi közössége munkáját, ennek írásos dokumentumát szeptember 15-ig elkészíti és leadja az iskola vezetésének,
- szervezi és segíti kollégái munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, illetve az új belépőkre.
- rendszeres hospitálást végez,
- tervezi és végzi az évközi és tanév végi eredményméréseket, ezek értékelését,
- figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, időben leadja a nevezéseket,
- felméri munkaközössége továbbképzési igényeit, közreműködik a megvalósításban,
- segíti szaktárgyában a megfelelő program és az ahhoz megfelelő tankönyvek és taneszközök kiválasztását,
- figyelemmel kíséri a szakleltárt, javaslatot tesz új eszközök beszerzésére, illetve a selejtezésre.
- személye a legfőbb összekötőkapocs az iskolavezetés és a tantestület tagjai között,
- az intézményvezető kérése szerint értékelő beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- rendszeres ellenőrzést végez munkaközösségében tanítási órákon, óraközi szünetekben, az intézményi szabályzatoktól eltérő esetekről haladéktalanul tájékoztatja felettesét,

## **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat összefogó pedagógus**

- Segíti az intézményvezető gyermekvédelmi rendszerét irányító tevékenységét, összehangolja az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást vezet.
- A HH és HHH gyermekek tanulmányi előmenetelét, szabadidős tevékenységét, körülményeit figyelemmel kíséri, ha szükséges javaslatot tesz a változtatásra - fejlesztő csoport kialakítása, szükség esetén szakember bevonására.
- Az iskola magántanulóival rendszeres kapcsolatot épít ki, részükre felkészítő foglalkozásokat szervez és tart.
- A Gyermekjóléti Szolgálathoz, a gyámhatósághoz fordulhat az iskola képviselőjében az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján.
- A gyermek érdekében kezdeményezheti az eljárás megindítását, ha intézkedés megtételét látja indokoltnak - rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot. Krízishelyzet kialakulása esetén azonnali intézkedést tesz az osztályfőnök jelzése alapján.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, az önkormányzat illetékes munkatársával. Felkérésre részt vesz az esetszabeszméléseken. Rendszeres kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval.
- Segítségét nyújt az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozásához, majd tevékenyen részt vállal annak megvalósításában.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásában.
- Tanévenként két alkalommal beszámol az iskolavezetésnek.

## **Könyvtáros munkaköri leírása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az intézményvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára,
- azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaközösségek értekezletein összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

## **Napközis foglalkozást vezető pedagógus munkaköri leírása**

- nevelői munkáját megtervezi, írásos dokumentumát az intézményvezető-helyettesnek leadja; a dokumentum tartalmazza a helyzetelemzést, az elérendő célokat, feladatokat, munka- és szabadidős foglalkozásokat.
- a tanulók magatartásával, szorgalmával kapcsolatos tapasztalatait közli a szülővel, a tanév folyamán folyamatosan, félévkor és év végén kötelezően konzultál az osztályfőnökökkel.
- ismeri a pedagógia korszerű elméleteit, gyakorlatát, fejleszti felkészültségét, tapasztalatait felhasználva aktívan közreműködik az iskola közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- csoportjában egyaránt figyelemmel kíséri a felzárkóztatást és a tehetséggondozást; mindkét tevékenységben aktívan segíti az osztálytanítók munkáját.
- részt vesz a fogadóórákon és a szülői értekezleteken; szükség esetén családlátogatást végez.
- igyekszik tanulóinál kialakítani a tanulási, a kulturált étkezési, viselkedési szokásokat, az egészséges életmódra nevelést; a lehetőségekhez mérten egyénileg is foglalkozik a tanulókkal.

## **Iskolatitkár munkaköri leírása**

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatói és-szervezési feladatok ellátása.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Végzi a dolgozók bérügyeivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat készít.
- A beérkező számlákat ellenőrzi; továbbítja a fenntartó felé
- Ellátja a telefonügyelettal kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet az értekezletekről.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a fenntartóval és a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Különleges felelőssége

- óvni és növelni az iskola jó hírnevét,
- munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni,
- őrizni a munkahelyi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- mindenben segíti az iskolában folyó nevelő és oktató munkát,
- az intézmény dolgozóival jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a munkákat, amellyel esetenként megbízzák.



## **Karbantartó munkaköri leírása**

- Az intézmény berendezéseinek a szükséges javításokat elvégzi.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása, folyamatos hibaelhárítás és tervszerű megelőző karbantartás.
- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát, védőfelszerelést viselni.
- Az intézményvezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását. Ez alól csak az elektromos hibák elhárítása kivétel, abban nem vehet részt, jelzése alapján szakember segítségét kell igénybe venni.
- Használati útmutató szerint működteti az általa kezelt gépeket, eszközöket, lehetőség szerint kerüli a balesetveszélyes helyzeteket.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, eszközöket javításra átveszi, a műhelyben tárolja és a meghibásodás sorrendjében javítja, karbantartja azokat.
- A nyílászárók és kapuk zárszerkezeteit karbantartja, javítja, szükség esetén cseréli.
- Biztonságosan felszereli a falitáblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsöveket, szemrevételezi az elektromos berendezéseket.
- Javítja a bútorokat, csavarokat pótol, hegeszt, mázolja, stb.
- Segít az intézmény nagytakarításában, az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.

## **Különleges felelőssége**

- 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.
- Feladata, hogy munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- óvni és növelni az iskola jó hírnevét,
- munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni,
- őrizni a munkahelyi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- mindenben segíti az iskolában folyó nevelő és oktató munkát,
- az intézmény dolgozóival jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.

## **Takarító munkaköri leírása**

- az intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket

- *a tanulók iskolába érkezését követően, valamint a szünetek végén felmossa a folyosókat*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben; elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
- *a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.*

## 8.sz. melléklet

## A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása

EFOP-3.1.5-16-2016-00001

## projekt keretében megvalósuló tevékenységek

|    | Intézményfejlesztési terület  | Beépítendő indikátor  | Beépítendő konkrét tevékenységek  |
|----|---|---|---|
| 1. | ESÉLYEGYENLŐSÉG / MÉLTÁNYOS OKTATÁSSZERVEZÉSI TERÜLET   | Intézményünk nyitott: <b>minden tanuló értékes</b> , a pedagógiai gyakorlatunk tervezésénél a tanulók értékeinek kibontása, megerősítése a domináns.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolánk anyagi, családi háttérétől, származásától, tehetségétől függetlenül egyformán szívesen fogadja körzetének, és körzetén kívüli gyermekét.</li> <li>• Nem végzünk képességbesorolást.</li> <li>• Az oktatási követelmények megállapítása és a követelménytámasztás az egyéni képességek objektív felméréssel és figyelembevételével történik.</li> </ul>  |
| 2. | ESÉLYEGYENLŐSÉG / MÉLTÁNYOS OKTATÁSSZERVEZÉSI TERÜLET   | <b>Biztosítjuk az intézmény szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést</b> , kiemelten: a tanulószobai és napközis foglalkozás, a szakkörök és a diákkörök, a szervezett kulturális / szabadidős és szülői programok, könyvtár/informatikai eszközök használata esetében. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulószobai, a napközis foglalkozás és az informatikai hozzáférések segítségével az iskolában megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a családi háttér kompenzálására a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez.</li> <li>• Tanulóink számára a szabadidő eltöltésének olyan értelmes és hasznos formáit biztosítjuk, amelyekhez családi háttérük, hátrányos helyzetük miatt egyébként nem juthatnának hozzá.</li> <li>• Minden tanuló lehetőséget kap rá, hogy részt vegyen iskolán kívüli tevékenységekben.</li> </ul>                       |
| 3. | SZERVEZETFEJLESZTÉSI TERÜLET  | Kiemelt figyelmet fordítunk a nevelőtestületünk tagjainak az <b>iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató szervezetfejlesztésben való személyes elköteleződésének</b> növelésére.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Közösségfejlesztő eseményeket (nevelőtestületi nap, családi nap,) tervezünk és valósítunk meg rendszeresen.</li> <li>• Aktívan használjuk a korai iskolaelhagyási jelzőrendszert, emellett az adatokat magunk is értelmezzük, szükség esetén saját beavatkozási protokollt dolgozunk ki.</li> </ul>  |
| 4. | PARTNERKAPCSOLATOK FEJLESZTÉSI TERÜLET<br>a) családokkal való kapcsolattartás, családok bevonása, ágazati és ágazatközi együttműködések | Kiemelt figyelmet fordítunk a <b>szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére</b> a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feladatellátási helyünk rendszeresen szervez a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítását, erősítését célzó közösségi napokat, családi napokat, melyek megtervezéséért s megvalósításáért az ILMP alapú partnerkapcsolati fejlesztés koordinátora felel.</li> <li>• A megtartott családi napokat kiértékeljük, tapasztalatainkat írásban is összegezzük. Beszámolókat készítünk.</li> <li>• A családi kapcsolattartási, együttműködési gyakorlatainkat feltérképezzük, a sikeres gyakorlatainkat írásban is rögzítjük.</li> </ul> |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 5. | <p>PARTNERKAPCSOLATOK FEJLESZTÉSE TERÜLET</p> <p>b) óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmenet</p> | <p><b>A sikeres</b> óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola) <b>átmenetet támogató fejlesztéseinket tudatos terv szerint hajtjuk végre.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ILMT alapú Intézményi Komplex Cselekvési Tervünk tartalmazza a sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola) átmenetet támogató programok kialakítására, fejlesztésére vonatkozó elképzeléseinket, a feladatellátási helyünk számára legnagyobb esélyegyenlőségi kihíváshoz igazodóan.</li> <li>• ILMT alapú komplex intézményfejlesztésünk részeként a sikeres átmenetet támogató programok kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos folyamatot rendszeresen dokumentáljuk, továbbá értékeljük (évente), az értékelés eredményeként szükség esetén kiigazítjuk tervünket.</li> </ul> |
|----|--|---|--|

## Tartalom

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI   | 2  |
| 2.   | AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:                                    | 3  |
| 3.   | AZ SZMSZ HATÁLYA   | 4  |
| 4.   | AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA   | 4  |
|      | Az intézményvezetés  | 4  |
|      | Az iskola vezetősége (az intézményvezetői tanács)  | 6  |
| 4.1. | A helyettesítés rendje   | 6  |
| 5.   | A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS, SZAKMAI TESTÜLETEK  | 8  |
|      | Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje   | 9  |
|      | Az iskola szervezetének vázlata  | 9  |
| 6.   | AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL                              | 10 |
|      | Az iskolaközösség  | 10 |
|      | Az intézményi tanács   | 10 |
|      | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása                                      | 11 |
|      | Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége  | 11 |
|      | A nevelők szakmai munkaközösségei  | 12 |
|      | Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok   | 13 |
|      | A szülők közösségei  | 13 |
|      | A tanulók közösségei   | 14 |
|      | Az iskola közösségeinek kapcsolattartása   | 14 |
| 7.   | AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI                                     | 15 |
| 8.   | AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE                              | 17 |
|      | Az alkalmazottak helyiséghasználata  | 17 |
|      | A tanulók helyiséghasználata   | 17 |
|      | A berendezések használata  | 18 |
|      | Az iskolai dolgozók által bevitt eszközök  | 18 |
|      | Karbantartás és kártérítés   | 18 |
|      | A dohányzással kapcsolatos előírások   | 18 |
| 9.   | AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE   | 19 |
|      | A pedagógusok munkarendje:   | 19 |
|      | Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb nem pedagógus dolgozók munkarendje:   | 22 |
| 10.  | A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK   | 22 |
|      | Tanórán kívüli, egyéb rendszeres foglalkozások célja, szervezeti keretei                     | 22 |
|      | Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:                       | 22 |
|      | A hit- és vallásoktatás  | 23 |
|      | A diákönkormányzat működési feltételei   | 23 |
| 11.  | AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE  | 24 |
| 12.  | A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA                                    | 24 |
| 13.  | INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK   | 25 |
| 14.  | A TANULÓBALESETEKSEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN | 26 |
| 15.  | AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN                                     | 27 |

|                  |  |    |
|------------------|--|----|
| 16.              | RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK  | 28 |
| 17.              | A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI                      | 30 |
| 18.              | A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS                                   | 30 |
|                  | A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai              | 31 |
|                  | A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai                 | 31 |
| 20.              | A TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE  | 33 |
|                  | A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai  | 33 |
|                  | Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere   | 33 |
|                  | A tankönyvfelelős megbízása, feladatai   | 33 |
|                  | Az iskolai tankönyvellátás rendje  | 34 |
| 21.              | AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐ ÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE | 34 |
| 22.              | AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK           | 35 |
| 22.1.            | <i>A hagyományápolás célja</i>   | 35 |
| 22.2.            | <i>Ünnepélyek, megemlékezések</i>  | 35 |
| 24.              | KITÜNTETÉS A PEDAGÓGUSOK ÉS A TANULÓK KÖRÉBEN                                      | 36 |
| 25.              | AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA   | 37 |
| 26.              | MELLÉKLETEK  | 38 |
| 1.sz. melléklet  | Adatkezelési szabályzat  | 38 |
| 3. sz. melléklet | A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása                          | 52 |
| 4.sz. melléklet  | A tanórán kívüli foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok            | 54 |
| 5.sz. melléklet  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje                                     | 55 |
| 6.sz. melléklet  | Belépés, benntartózkodás rendje  | 57 |
| 7.sz. melléklet  | Munkaköri leírás minták  | 58 |
| 8.sz. melléklet  | A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása                  | 57 |