

2017.

# Szervezeti és működési szabályzat

A **Sárszentmiklósi Általános Iskola** SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Jóváhagyta az iskola nevelőtestülete

**Sárszentmiklósi Általános Iskola**  
7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.  
Tel: 25-508-930, 25-508-931  
Mail: [miklossuli@ivitel.hu](mailto:miklossuli@ivitel.hu)



**Tartalom**

<b>1</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>7</b>
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	7
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya.....	8
1.4.	Az intézmény alapítója és fenntartója .....	8
1.5.	Az intézmény megnevezése: Sárszentmiklósi Általános Iskola .....	8
1.6.	Feladat ellátási helyek .....	8
1.7.	Az intézmény típusa .....	9
1.8.	OM azonosító .....	9
1.9.	Szervezeti egység kód .....	9
1.10.	Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata .....	9
1.11.	A gazdasági feladatok ellátása .....	10
<b>2</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	<b>10</b>
2.1.	Az intézmény szervezeti egységei és a kapcsolattartás rendje .....	11
2.1.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	11
2.1.2.	Az iskola közössége .....	12
2.1.3.	A tagintézménnyel való kapcsolattartás formái .....	12
2.1.4.	Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	12
2.1.5.	Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje .	12
2.1.6.	Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás .....	13
2.1.7.	Szülőkkel való kapcsolattartás .....	13
2.1.8.	Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	13
2.1.9.	Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal.....	13
<b>3</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>14</b>
3.1.	Az intézmény vezetősége .....	14
3.2.	Az intézmény vezetője .....	14
3.2.1.	Az intézményvezető feladatai .....	15
3.2.2.	Tagintézmény vezető feladatai .....	15
3.2.3.	Általános igazgatóhelyettes feladatai (felső tagozat) .....	16
3.2.4.	Nevelési igazgatóhelyettes feladatai (alsó tagozat).....	16
3.3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	17

<b>3.4.</b>	<b>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....</b>	<b>17</b>
<b>3.5.</b>	<b>Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....</b>	<b>17</b>
<b>3.6.</b>	<b>A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....</b>	<b>18</b>
<b>3.7.</b>	<b>A kiadmányozási jogkör gyakorlása .....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.</b>	<b>A pedagógusok közösségei .....</b>	<b>18</b>
4.1.1.	Az intézmény nevelőtestülete .....	18
	A nevelőtestület értekezletei .....	19
4.1.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	20
	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	20
4.1.3.	A nevelőtestületből adott feladatra alakult munkacsoportok .....	20
4.1.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	21
<b>4.2.</b>	<b>Diákönkormányzat .....</b>	<b>22</b>
<b>4.3.</b>	<b>Az osztályközösségek .....</b>	<b>23</b>
<b>4.4.</b>	<b>Az osztályfőnök feladatai és hatásköre .....</b>	<b>23</b>
<b>4.5.</b>	<b>A szülői szervezet .....</b>	<b>23</b>
4.5.1.	Az iskola Szülői Választmánya .....	24
<b>5</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>24</b>
<b>5.1.</b>	<b>A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje ....</b>	<b>24</b>
<b>5.2.</b>	<b>A tanulói hiányzás igazolása .....</b>	<b>25</b>
<b>5.3.</b>	<b>A tanulói késések kezelési rendje .....</b>	<b>25</b>
<b>5.4.</b>	<b>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....</b>	<b>25</b>
<b>5.5.</b>	<b>Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje</b>	<b>26</b>
<b>5.6.</b>	<b>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....</b>	<b>26</b>
5.6.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	26
5.6.2.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	28
5.6.3.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	29
<b>5.7.</b>	<b>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....</b>	<b>30</b>
<b>5.8.</b>	<b>Munkaköri leírások .....</b>	<b>30</b>
<b>5.9.</b>	<b>A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....</b>	<b>30</b>
<b>5.10.</b>	<b>Az osztályozó vizsga rendje .....</b>	<b>31</b>

<b>5.11.</b>	<b>A belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....</b>	<b>31</b>
<b>5.12.</b>	<b>A helyiségek, berendezések használatának szabályai .....</b>	<b>31</b>
<b>5.13.</b>	<b>A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai .....</b>	<b>32</b>
5.13.1.	Szakmai alapküldokumentum .....	32
5.13.2.	A pedagógiai program .....	32
5.13.3.	Az éves munkaterv .....	33
<b>6</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b>	<b>33</b>
<b>6.1.</b>	<b>A mindennapos testnevelés szervezése .....</b>	<b>33</b>
<b>6.2.</b>	<b>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>	<b>35</b>
<b>7.1.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....</b>	<b>35</b>
<b>7.2.</b>	<b>A fenntartó, működtető .....</b>	<b>36</b>
<b>7.3.</b>	<b>Oktatási, nevelési, közművelődési intézmények .....</b>	<b>36</b>
<b>7.4.</b>	<b>A köznevelési igazgatással összefüggő szervek .....</b>	<b>36</b>
<b>7.5.</b>	<b>Az intézményt támogató szervezetek .....</b>	<b>36</b>
<b>7.6.</b>	<b>Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....</b>	<b>37</b>
<b>7.7.</b>	<b>Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....</b>	<b>37</b>
<b>7.8.</b>	<b>Pedagógiai szakszolgálatok és a POK .....</b>	<b>37</b>
7.8.1.	A kapcsolattartás módjai .....	37
7.8.2.	A kapcsolattartás főbb formái .....	38
<b>7.9.</b>	<b>Szülői értekezletek .....</b>	<b>38</b>
<b>7.10.</b>	<b>Tanári fogadóórák .....</b>	<b>38</b>
<b>7.11.</b>	<b>A szülők írásbeli tájékoztatása .....</b>	<b>38</b>
<b>7.12.</b>	<b>A diákok tájékoztatása .....</b>	<b>38</b>
<b>7.13.</b>	<b>Az iskolai küldokumentumok nyilvánossága .....</b>	<b>39</b>
<b>8</b>	<b>ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>39</b>
<b>8.1.</b>	<b>A hagyományápolás tartalma .....</b>	<b>39</b>
<b>8.2.</b>	<b>A hagyományápolás külső megjelenési formái .....</b>	<b>40</b>

<b>8.3.</b>	<b>Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....</b>	<b>40</b>
<b>9</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>40</b>
<b>9.2.</b>	<b>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend .....</b>	<b>42</b>
	<b>KOCKÁZATFELMÉRÉS, ÉS VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>42</b>
<b>9.3.</b>	<b>A dohányzással kapcsolatos előírások .....</b>	<b>42</b>
<b>9.4.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>42</b>
9.4.1.	Az iskolaorvos feladatai .....	42
9.4.2.	Az iskolai védőnő feladatai .....	43
<b>10</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>43</b>
<b>11</b>	<b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>	<b>44</b>
<b>11.1.</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>44</b>
11.1.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	45
<b>12</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>46</b>
<b>12.1.</b>	<b>Az iratkezelés rendje .....</b>	<b>46</b>
<b>12.2.</b>	<b>Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:</b>	<b>46</b>
<b>12.3</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>48</b>
<b>13</b>	<b>A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....</b>	<b>48</b>
<b>14</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>48</b>
<b>14.1.</b>	<b>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....</b>	<b>48</b>
<b>15</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>49</b>
<b>16</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>51</b>
<b>1.</b>	<b>SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E .....</b>	<b>51</b>
<b>16.2.</b>	<b>A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....</b>	<b>51</b>
<b>16.3.</b>	<b>Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....</b>	<b>51</b>

<b>16.4.</b>	<b>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>52</b>
<b>16.5.</b>	<b>A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>52</b>
<b>16.6.</b>	<b>A könyvtárhasználat szabályai .....</b>	<b>53</b>
<b>2.</b>	<b>számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....</b>	<b>54</b>
<b>3.</b>	<b>számú melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata .....</b>	<b>57</b>
<b>4.</b>	<b>számú melléklet: Az iskolai könyvtár Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata .....</b>	<b>60</b>
	<b>Munkaköri leírás az iskolai könyvtár könyvtárosa számára .....</b>	<b>62</b>
	<b>Az intézmény bélyegzői.....</b>	<b>64</b>
<b>16</b>	<b>5.SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....</b>	<b>67</b>

## A Sárszentmiklósi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1 Bevezetés

#### *1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja*

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.** Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### ***1.3. A szervezeti és működési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya***

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre** szól.

### ***1.4. Az intézmény alapítója és fenntartója***

Alapító szerve neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ  
Székhelye: 2400 Dunaújváros, Kallos Dezső utca 1.  
Adószám: 15799658-2-41

### ***1.5. Az intézmény megnevezése: Sárszentmiklósi Általános Iskola***

### ***1.6. Feladat ellátási helyek***

Székhely 001: 7003 Sárbogárd Köztársaság út 171-173.

Helyrajzi szám: 4836, 4851/1, hasznos alapterület: 9794, 8117 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog; Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog

Telephely 005: 7003 Sárbogárd Köztársaság út 175. (Közösségi Ház)

Helyrajzi szám: 4838, hasznos alapterület: 324 nm



Intézmény jogköre: ingyenes használati jog; Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog  
Tagintézmény 008: Sárszentmiklósi Általános Iskola Nagylóki Tagiskolája  
Tagintézmény címe: 2435 Nagylók Kossuth u. 3.  
Helyrajzi szám: 644, hasznos alapterület: 820 nm  
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog; Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

### **1.7. Az intézmény típusa**

általános iskola

### **1.8. OM azonosító**

030075

### **1.9. Szervezeti egység kód**

FB3001

### **1.10. Az intézmény köznevelési és egyéb alappeladata**

*Sárszentmiklósi Általános Iskola*, maximális létszám: 496 fő  
Általános iskolai nevelés-oktatás (7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.)

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus sprektumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- Integrációs felkészítés
- Képesség-kibontakoztató felkészítés
- Egyéb köznevelési foglalkozás: egész napos iskola, napközi, tanulószoba
- Iskola maximális létszáma: 496 fő
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Egyéb nem köznevelési feladat (7003 Sárbogárd, Köztársaság út 175.): átvállalt alappeladat, közösségi ház (projekt fenntartási kötelezettség)

*Sárszentmiklósi Általános Iskola Nagylóki Tagiskolája*, maximális létszám: 160 fő  
Általános iskolai nevelés-oktatás ((2435 Nagylók Kossuth u. 3.)

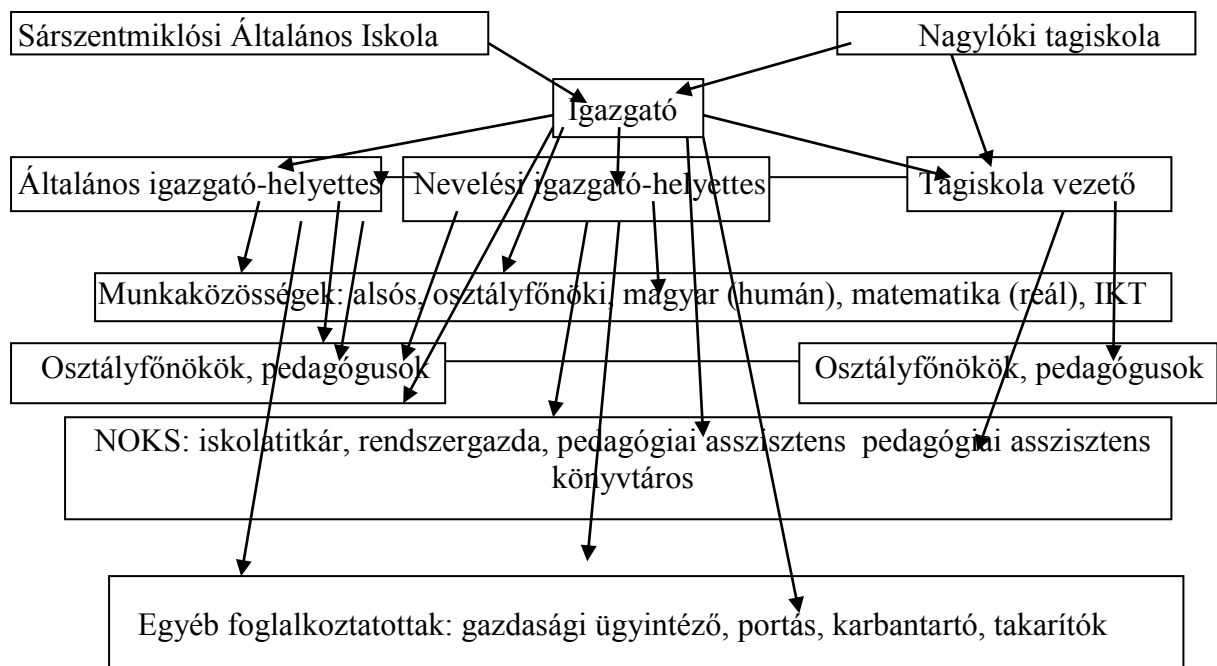
- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- 1-6. évfolyamok
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus sprektumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- Integrációs felkészítés
- Egyéb köznevelési foglalkozás: napközi
- Iskola maximális létszáma: 160 fő
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Községi Ház 7003 Sárbogárd Köztársaság út 175.

### 1.11. A gazdasági feladatok ellátása

Az intézmény számára a Fenntartó, a Dunaújvárosi Tankerületi Központ biztosítja, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett, a szakmai feladatok ellátásához, a működéshez szükséges költségvetési fedezetet. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a vagyonkezelői jogokat a Fenntartó gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Fenntartó átadta az intézmény számára, ingyenes használati joggal. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámol a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. Az intézményben az önkormányzat megrendelésére történik az étkeztetés szolgáltatása. Az étkeztetési nyersanyagnormát Sárbogárd Város, illetve Nagylók Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg. Az étkeztetési díjat – az étkeztetési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és Sárbogárd Város, illetve Nagylók Önkormányzata határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei normatív kedvezményben részesülnek (ingyenesség, 50%). A térítési díj befizetésének rendjét a Házirend szabályozza.

## 2 Az intézmény szervezete



## **2.1. Az intézmény szervezeti egységei és a kapcsolattartás rendje**

### **2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei**

#### **Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb munkaviszonyban álló dolgozók alkotják: pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő, egyéb, kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

#### **Munkaközösségek**

Az iskola pedagógusaiból szakmai munkaközösségek alakulnak, melyek szakmai-módszertani kérdésekben nyújtanak segítséget az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Tagjainak száma legalább 5 fő. Az intézményben 5 munkaközösség működik:

- alsós (1-4. évfolyamokon tanítók)
- felsős (5-8. évfolyamokon tanítók)
- matematika (matematikát és reál tárgyakat tanító szaktanárok)
- magyar (magyar nyelvet és irodalmat, illetve humán tárgyakat tanító tanárok)
- IKT (minden pedagógus)

#### **Diákönkormányzat**

A tanulók közösségi tevékenységeik szervezésére diáktanácsot hozhatnak létre. Az osztályközösség tagjaiból választott képviselők tagjaiból vezetőséget választanak, ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, a tanulóközösség érdekeinek képviselőjét látják el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az alsós, illetve a felsős diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesíti.

#### **Szülői szervezet**

Az intézményben szülői szervezet működik a szülők köznevelési törvényben meghatározott jogainak érvényesítésére, kötelességeik teljesítésének segítésére. Az egyes osztályok 2-3 fős képviselőiből álló iskolai szülői szervezet (Szülői Választmány) elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot.

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

- tagintézmény
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

- iskolai sportkör
- alkalmazotti közösség

### **2.1.2. Az iskola közössége**

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

Az iskolaközösség, az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés a helyben szokásos módon (hirdetőtábla), az iskola honlapján (<http://amk.bogard.hu>; <http://iskola.nagylok.hu> ) közösségi portálon, személyes találkozókon és levélen, elektronikus levélen keresztül.

### **2.1.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás formái**

Az általános iskolai tagintézménnyel való kapcsolattartás felelőse az igazgató.

A tagintézménnyel a kapcsolattartás rendszeres. Formái:

- személyes megbeszélések, értekezletek, konzultációk
- telefonon történő információcsere, levél vagy elektronikus levél

### **2.1.4. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az iskolavezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek és megbeszélések, melyek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a nevelőtestületet az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

### **2.1.5. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje**

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igh.-k, igazgató Értékelés szóban és az éves terv szerinti pedagógus-önértékelésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

### ***2.1.6. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás***

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja: - az iskola a saját szervezetén belül, illetve - az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

Jelenleg az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetésével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái: - szóbeli tájékoztatás adása, - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet. A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára: - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben, - az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, - a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására. A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy: - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen, - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek, A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egy tanítási évre szóló szakmai programot kell összeállítani és foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet.

### ***2.1.7. Szülőkkel való kapcsolattartás***

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői válaszmánnyal. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógiai munka megismertetése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak.

### ***2.1.8. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás***

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelősei elsősorban a diákmozgalmat segítő tanító és tanár, akik minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűlésen részt vesznek. A DÖK segítő pedagógusok tanévenként egy alkalommal a diákközgyűlésen beszámolnak az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékoznak a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat felsős tanár vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat képviselje az őket érintő esetekben.

### ***2.1.9. Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal***

A helyi közösségek érdekképviselésének érvényre juttatása érdekében létrehoztuk az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból.

Az iskolai intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

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

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

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

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

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

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

### 3 Az intézmény irányítása

#### 3.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, tagiskola vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat segítő pedagógus
- gyermekvédelmi felelős
- közalkalmazotti tanács vezetője
- szakszervezet képviselője.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse mindazokra, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### 3.2. Az intézmény vezetője

**A közoktatási intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetés kivételével) elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

***A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,*** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője ***rendkívüli szünetet rendelhet el***, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### ***3.2.1. Az intézményvezető feladatai***

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és az ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- Teljesíti a Dunaújvárosi Tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- Vezetői ciklusának 2. és 4. évében önértékelést készít.

### ***3.2.2. Tagintézmény vezető feladatai***

- Szervezi és ellenőrzi a nagylóki tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- Döntésre előkészíti a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- Előkészíti a tagiskola nevelőtestületének feladatkörébe tartozó döntéseket és a tagiskola közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak jóváhagyásában a tagiskolára vonatkozóan (pedagógiai program, helyi tanterv, szervezeti és működési szabályzat, házirend)
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét a tagiskolára vonatkozóan
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és az ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai felett

- Tájékoztatást ad a székhely iskola igazgatójának és a fenntartónak a tagintézmény tevékenységéről
- Teljesíti a Dunaújvárosi Tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást
- Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- **A tagintézmény vezetője jogosult a tagintézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### **3.2.3. Általános igazgatóhelyettes feladatai (felső tagozat)**

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladatai különösen:

- értekezletek tartása, előkészítése,
- szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton,
- javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton,
- a tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton,
- helyettesítések szervezése felső tagozaton, felsős tanulószobán,
- a humán, reál, IKT munkaközösségek és a felsős tanulószoba munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése (továbbképzések, pályázatok),
- év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése,
- diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
- felsős tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése a felső tagozaton,
- az iskolai statisztika elkészítése,
- túlórák elszámolása
- a gyakorlati képzéssel összefüggő feladatok végzése,
- a kompetenciamérések tapasztalatainak felhasználásával fejlesztési terv készítése,
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- részt vesz a felső tagozatos pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

### **3.2.4. Nevelési igazgatóhelyettes feladatai (alsó tagozat)**

- az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- az alsó tagozat szakköri munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az alsó tagozat ügyeleti rendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- helyettesítések szervezése alsó tagozaton, étkeztetés területén,
- órarend készítése,
- naplók, adminisztrációs munka figyelemmel kísérése (alsó tagozat),
- taneszköz-igénylés folyamatos felmérése, nyilvántartása,
- javítóvizsga szervezése, lebonyolítása alsó tagozaton,
- alsós tanulmányi versenyek gondozása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése alsó tagozaton,
- kapcsolattartás a médiával,
- kapcsolattartás a Szülői Választmánnyal,
- a fejlesztő pedagógus munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,



- DIFER mérések előkészítése, szervezése, tapasztalatok összegzése, jelentések készítése,
- DIFER- és kompetenciamérések tapasztalatai birtokában alsós fejlesztési terv készítése,
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- részt vesz az alsó tagozatos pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

Az igazgatót távolléte esetén az általános (felsős) igazgatóhelyettes (a munkáltatói és bérgházközlési jogok kivételével) teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes távolléte esetén a nevelési igazgató helyettes helyettesíti az igazgatót.

### ***3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend***

Távollétében (ebben a sorrendben) az **általános (felsős) vagy a nevelési (alsós) igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### ***3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök***

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

- a területüket érintő dokumentumok előkészítése, munkavégzés ellenőrzése,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a szakszolgálattal való kapcsolattartás jogát, ügyeletek, helyettesítések elrendelését, személyi anyagok kezelését
- az általános igazgatóhelyettes számára az az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a vizsgák szervezését, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának egyeztetését, a bérleti szerződésekkel kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, statisztikák elkészítését

### ***3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai***

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek, tagiskola vezető
- az iskolatitkár.

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

A tagintézmény vezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 év határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik

át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **3.6. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére is.

### **3.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

A kiadmányozás rendjét a Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Távollétében és akadályoztatása esetén azonnali és sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettesek írják alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláíró a Tankerület igazgatója, mint fenntartó, ellenjegyző a Tankerület pénzügyi vezetője. A szakmai teljesítést az igazgató vagy helyettesei igazolják.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó iratokat
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozásai joga nem a tankerületi igazgatóé
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

## **4 Az intézmény közösségei**

### **4.1. A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Döntési jogköre kiterjed:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- A Házirend elfogadása
- Az iskola éves munkatervének elfogadása
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- A tanulók fegyelmi ügyei

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *A pedagógusok munkájuk támogatására az intézményvezető döntése szerint a rendelkezésre álló eszközök függvényében kaphatnak laptopot.* Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### ***A nevelőtestület értekezletei***

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- tájékoztató és munkaértekező,letek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező,let,
- rendkívüli értekező,letek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekező,letein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekező,letet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekező,leten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekező,letek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekező,leten végzi. **A nevelőtestület osztályértekező,letén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező,let szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekező,letre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekező,letre** kerül sor. Az értekező,letet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekező,letet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekező,letet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.<sup>1</sup> A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

#### **4.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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 alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

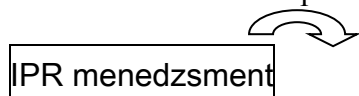
A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben **öt munkaközösség** működik: **alsós, matematika, magyar, IKT és az osztályfőnöki munkaközösség.**

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

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

#### **4.1.3. A nevelőtestületből adott feladatra alakult munkacsoportok**

Az **IPR** szervezeti felépítése:



<sup>1</sup> Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

Óvoda-iskola átmenet csoport
------------------------------

Pályaorientációs csoport
--------------------------

Környezeti csoport
--------------------

- IPR menedzsment feladatai:

Komplex IPR fejlesztés irányítása, koordinálása, integrációs stratégia kialakítása  
Együttműködések szervezése intézményen kívül és belül. Tagjai: igazgató, nevelési igh., gyermekvédelmi felelős  
Feltételek megteremtése (humán erőforrás, eszközök)

- Óvoda-iskola átmenet csoport feladatai:

Óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása  
Kapcsolatépítés az iskolák és az óvodák között

- A pályaorientációs csoport feladatai:

Segíteni a diákok iskolai továbbhaladását, középiskolában történő továbbtanulását.  
Tevékenységükkel javítani az intézmény országos kompetencia mérésének eredményén

- Intézményi Környezeti Csoport feladatai:

Az IPR-t segítő partneri kapcsolatok kiépítése és működtetése

Az IPR csoportok működése, kapcsolattartásának formái és rendje

Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok névsorát a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten fogadja el és a tanév munkatervé tartalmazza. Az egyes csoportok tevékenységüket munkaterv alapján végzik. A terveket az intézményi IPR stratégiával és éves munkatervvel összhangban kell összeállítani. Az IPR csoportokban dolgozó pedagógusok külön munkaköri leírásuk alapján tevékenykednek. A csoportok tevékenységüket dokumentálják. A kapcsolattartás formái: értekezletek, értékelő eszmegbeszélések, hospitálásra épülő együttműködések

Az **ÖKO** tevékenységek szervezésére, koordinálására ÖKO, a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok összehangolására **Tehetséggondozó munkacsoport**, a referencia intézményi működés feladatainak ellátására **Referencia munkacsoport** működik, a **7 szokás program** koordinálását 4 fő szokás témaszakértő végzi.

#### 4.1.4. *A szakmai munkaközösségek tevékenysége*

A pedagógusok szakmai közösségei, csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg. **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tartalmát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *mentorok* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### 4.2. *Diákönkormányzat*

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

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

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

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra, 1-1 fő pedagógust az alsó és felső tagozatra.* A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a felsős igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

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

- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

### **4.3. Az osztályközösségek**

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

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

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

### **4.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

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

### **4.5. A szülői szervezet**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

#### **4.5.1. Az iskola Szülői Választmánya**

Az iskola Szülői Választmánya az osztályok szülői képviselőiből áll. Működési rendjét szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A Szülői Választmánnyal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

*Döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskola szülői szervezetére átruházza.

*Az iskola szülői szervezetének – Szülői Választmány – egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos szabályok elfogadásakor.*<sup>2</sup>

*Véleményezési joga van a következő kérdésekben:*

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

## **5 A működés rendje**

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

### **5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

---

<sup>2</sup> *Elrendeli a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29.§ (3) bekezdése.*



## 5.2. *A tanulói hiányzás igazolása*

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**A szülő három tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással írásban igazolhatja.**

Ezen túl kérelemre az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## 5.3. *A tanulói késések kezelési rendje*

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

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

## 5.4. *Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése*

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

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- 10 igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 30 igazolatlan óra esetén tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében
- 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

### **5.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

### **5.6. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

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. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **5.6.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaidejéből 32 óra kötött munkaidő. Ez két részre oszlik:

- a) 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött idő
- b) 6-10 óra neveléssel-oktatással le nem kötött idő

10.2.1.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) egyéb, a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás megtartása, amely
  - a) szakkör, énekkar, érdeklődési kör, önképzőkör,
  - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás (korrepetálás, előkészítő, magántanuló felkészítése, BTMN tanuló fejlesztése)
  - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - e) napközi,
  - f) tanulószoba,
  - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
  - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
  - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
  - j) diák-önkormányzati foglalkozás,
  - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
  - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

c) könyvtárosi feladat lehet.

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

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

10.2.1.2 A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő ellátandó feladatok rendelkeznek el:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése, *a tanítási órákra való felkészülés,*
- b) *a tanulók dolgozatainak javítása,*
- c) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- d) *a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,*
- e) javító, osztályozó, 8. o. év végi vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) *dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezető) ellátása,
- m) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása (DÖK)
- n) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, családlátogatás
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,*
- r) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai
- s) vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- t) a tanulók felügyelete előre tervezetten vagy alkalomszerűen óráközi szünetekben, ebédeléskor, tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő programokon
- u) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- v) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- w) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- x) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- y) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- z) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- aa) *iskolai dokumentumok készítésében, vezetésében, felülvizsgálatában való közreműködés,*
- bb) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- cc) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- dd) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- ee) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ff) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- gg) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- hh) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint

## ii) eseti helyettesítés

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása – **eseti helyettesítés** - akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A fentiekben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fentiek alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>3</sup> meghatározása

A pedagógusok a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 10.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 10.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q, aa pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 10.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, q, aa pontokban leírtak.

*Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

### 5.6.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.**

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

<sup>3</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a szervezési (felsős) igazgatóhelyettesnek.<sup>4</sup>

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

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

### 5.6.3. *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

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

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

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

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

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

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

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

<sup>4</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

### 5.7. *Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje*

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

### 5.8. *Munkaköri leírások*

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő és technikai munkakörök feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Intézményünkben pedagógiai munkát segítő munkakörök: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, könyvtáros, gyermekvédelmi felelős. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatait, jogait, kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) igazgatóhelyettesek és munkahelyi vezetők esetében az igazgató
- b) beosztott dolgozók esetében a munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében

Munkaszervezési okokból *az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára* azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. (Munkaköri leírás-minták az 5. számú mellékletben). A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

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

### 5.9. *A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama*

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

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az egész napos oktatásban a kötelező tanítási órák délelőtt és délutáni időben tarthatók.

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

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok, alsó és felső tagozaton naponta legalább 3 fő, **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

### **5.10. Az osztályozó vizsga rendje**

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

### **5.11. A belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Szorgalmi időszakban hivatalos ügyek intézése, az iskolával jogviszonyban állók és jogviszonyban nem állók részére egyaránt a Titkárságon történik (naponta) az alábbi időpontokban: 8.00 - 15.30 között, illetve előzetes egyeztetés szerint.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. (pl.: helyiségbérlet esetén).

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyikét kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **5.12. A helyiségek, berendezések használatának szabályai**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és ügyelni kell az intézmény állagmegóvására.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit, épületét –intézményvezetői engedéllyel- térítésmentesen használhatják:

- Sárszentmihályi Iskoláért Alapítvány
- SZMK választmánya
- Diákönkormányzat
- Violin Művészeti Iskola (kihelyezett tagozat)

#### Az épület használata

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület/ek, aula, folyosó, osztályterem, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és tanuló feladata. Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést. Az osztálytermet a tanítási órák illetve a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

#### Az intézmény eszközeinek használata

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az intézmény területén és/vagy tulajdonán gondatlanságból keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni. Az iskolai eszközökért valamennyi pedagógus/dolgozó felelős. Amennyiben nem a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli az eszközöket, kártérítési felelősséggel tartozik. A szaktantermekben, osztálytermekben elhelyezett eszközök használatáért a teremben tanító pedagógusok felelősek. Az informatikateremben, tornateremben, iskolai könyvtárban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek, eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős

### **5.13. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### **5.13.1. Szakmai alapdokumentum**

Az iskola átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról (77. § (2) bek. k) pont) az oktatásért felelős miniszter dönt. Létesítő okiratának megnevezése: alapító okirat helyett szakmai alapdokumentum

Az szakmai alapdokumentum tartalmazza az **iskola legfontosabb jellemzőit**.

#### **5.13.2. A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében foglaltakat.



- Az iskola helyi tantervét,<sup>5</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

### 5.13.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, a fenntartó, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét.<sup>6</sup>

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

### 6.1. A mindennapos testnevelés szervezése

**Tanulóink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>7</sup> amelyeket az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és/vagy 5. testnevelésóra kiválható indokolt esetben:

<sup>5</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

<sup>6</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

<sup>7</sup> A 2012/2013-as tanévben az 1. és 5.. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

- a külső szakosztályokban igazolt, vagy versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.

## 6.2. *A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások*

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, a tanuló fejlődését szolgáló nem tanórai foglalkozás,

amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diák-önkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás lehet.

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

- **Egész napos oktatást biztosítunk az 1-4. évfolyamom**
- **Az egész napos foglalkoztatás** megvalósítására a felső tagozaton igény szerint **tanulószobát** indítunk.
- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A fejlesztések, felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek, részképességek fejlesztése (BTMN) és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkarának** vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A kórus elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk az iskola tornatermében. Minden osztályt egy-egy tanító, szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre. Szervezője a Budapest Filharmónia KHT
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- **A táborok** különböző tematikájú projektervek alapján a szabadidős és közösségi programok tanórán kívüli szinterei.

## 7 Az intézmény kapcsolatai

### 7.1. *A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, egyéb személyekkel:

- A fenntartóval, a Dunaújvárosi Tankerületi Központtal
- A Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodájával
- A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- A szakszolgálat Sárbogárdi tagintézményével
- A felekezetek képviselőivel: katolikus, református, evangélikus, Hit gyülekezete
- Violin Művészeti Iskolával
- Sárbogárd Város Önkormányzatával
- Nagylók Község Önkormányzatával
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Iskolaorvossal, iskolafogászattal, védőnővel
- Sárszentmiklósi Iskoláért Alapítvánnyal
- Sárszentmiklósi Katolikus Alapítvánnyal
- SZMK választmánnyal
- Intézményi tanácsal

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

### **7.2. A fenntartó, működtető**

Az iskola rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségleteiről és tárgyi feltételeiről. intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- statisztikai adatszolgáltatás
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan, idejében jelezve a humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat.

### **7.3. Oktatási, nevelési, közművelődési intézmények**

Az iskola kapcsolatot tart fent Sárbogárd óvodáival, a tankerület iskoláival.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös szakmai tájékoztatása
- rendezvények,
- versenyek.

### **7.4. A köznevelési igazgatással összefüggő szervek**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### **7.5. Az intézményt támogató szervezetek**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az iskola tevékenységeiről, feladatairól, működéséről, illetve a támogatással érintett területről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról pontos nyilvántartást vezet.

## **7.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetése pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében valósul meg. Ehhez az iskola kötelezően statisztikai adatszolgáltatást nyújt.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a pedagógiai programban meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kötődő feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

## **7.7. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

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

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

## **7.8. Pedagógiai szakszolgálatok és a POK**

A pedagógiai szakszolgálatok és a Székesfehérvári POK a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

### **7.8.1. A kapcsolattartás módjai**

- együttműködési megállapodás alapján
- megbeszélés, megegyezés
- az intézmény munkaterve szerint

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű (SNI), valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő (BTMN) gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *POK-kal*.

A *POK-kal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított csatornákon és a különböző – a POK által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és POK intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

### **7.8.2. A kapcsolattartás főbb formái**

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a POK által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a POK által kínált szaktanácsadói megsegítésnek igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés kezdeményezése a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

### **7.9. Szülői értekezletek**

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

### **7.10. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Az IPR programban részt vevő tanulók szüleinek háromhavonta tartunk értékelő megbeszélést.

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

### **7.11. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetten/ellenőrzőn keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet/ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **7.12. A diákok tájékoztatása**

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok*

*megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.* A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tanulóközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

### **7.13. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapdokumentum,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend
- Pedagógiai program,

*A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.* A hatályos alapító okirat, szakmai alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. Az iskola a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit az eredményeiről. (iskolai és városi honlap, helyi újság, nyitott rendezvény, hirdetmény)

## **8 Ünnepek, megemlékezések rendje**

### **8.1. A hagyományápolás tartalma**

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

Az iskola névadója a településrész korábbi neve: Sárszentmiklósi Általános Iskola.

- Rendezvények, programok:
  - A településrész, Sárszentmiklós, illetve a *tagiskolában Nagylók község* helytörténetének, helyi hagyományainak ápolása. Miklós napon „iskolanapot” tartunk. (6. évfolyam)
  - Tanulmányi kirándulás
  - Iskolai farsang (a diákönkormányzat szervezi).
  - Papírgyűjtése évenként egyszer (a diákönkormányzat szervezi).
  - Jótékonyági szülői bál a nyolcadikosok nyitó-táncával (alapítványi)
  - Gyermeknap (a diákönkormányzat szervezi).
- Ünnepek, ünnepélyek:
  - 1848. március 15. - iskolai szintű megemlékezés. (7. évfolyam)
  - 1849. október 6. - megemlékezés
  - 1956. október 23. - iskolai szintű megemlékezés. (8. évfolyam)

- Nemzeti összetartozás Napja/Diktatúrák áldozatainak emléknapja - megemlékezés
- Iskolai karácsonyi műsor (5. évfolyam)
- Búcsúzás a nyolcadikosoktól, bankett a tanév utolsó napján (szervezi a 7. évfolyam)
- Ballagás minden évben - a tanévzáró napján.
- Tanévzáró ünnepélyen
- Tanévnyitó ünnepély - köszöntjük az első osztályosokat. (5. évfolyam)

Iskolaújság: a MIZÚJS, megjelenik évente 2 alkalommal. Terjeszti: a diákönkormányzat.  
Iskolatörténeti emlékek gyűjtése a könyvtárban történik. Felelőse: a könyvtáros-tanár

## 8.2. *A hagyományápolás külső megjelenési formái*

**A Sárszentmiklósi általános Iskola logója**



**Nagylóki Tagiskola logója**

## 8.3. *Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete*

**Ünnepi viselet:** Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fekete cipő

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, fekete cipő

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

## 9 Az intézményi védő, óvó előírások

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely



tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott nevelési (alsós) igazgatóhelyettes végzi digitális rendszer alkalmazásával. A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tankerület által megbízott munkavédelmi szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **9.1. Teendők rendkívüli esemény esetére**

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

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

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

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

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

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 iskola hátsó kertje. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt 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.

## **9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend**

### **Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások**

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a problémát észlel, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatot.

### **9.3. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú 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 intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>8</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*

### **9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő,
- fogorvos

#### **9.4.1. Az iskolaorvos feladatai**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörön versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolás kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

<sup>8</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanuskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### **9.4.2. Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, felkérésre előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

### **10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az **intézmény 5 éves önértékelési programjában** megfogalmazott pedagógus, vezető és intézményi önértékelési rendszer teremti meg. Az önértékelés tervezése, koordinálása, támogatása, ellenőrzése céljából az igazgató 5 fős önértékelési, belső ellenőrzési csoportot hoz létre (BECS). Az iskola 5 éves Önértékelési Programja tartalmazza az önértékelés meghatározását, célját, fő területeit, folyamatát, az 5 éves önértékelési ciklus felépítését, a felelősségi köröket, a BECS feladatait, az önértékelés tervezését és eljárásrendjét. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az általános igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

**Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása, az intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben, ennek részeként az éves önértékelési tervben az intézmény, vezető és pedagógus önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a célokkal és feladatokkal összehangolt módon kell meghatározni.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása éves önértékelési terv szerint, illetve szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - ✓ Előzetes felkészülés, tervezés.
  - ✓ A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - ✓ A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - ✓ A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
  - ✓ Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések).
  - ✓ A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az éves ellenőrzési tervbe (PSZE) való bekerülést követően az intézmény vezetősége belső ellenőrzés keretében ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, feltöltését.

## 11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 11.1. *A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

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

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

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### ***11.1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai***

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

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de 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

## 12 Az intézményi adminisztráció

### 12.1. Az iratkezelés rendje

A szervezetnél az iratkezelés- a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást az iskolatitkár munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi. A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

### 12.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Feladatellátó /jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az iránti tervek és iratkezelési eljárások között	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés- jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti- megszervezése	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével</i>

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,  - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,  - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről  - iratkezelés segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	<i>megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

#### *Az Intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek*

Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt- iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

#### *Iratkölcsonzés az irattárból*

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhet ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátáshoz, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

### **12.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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

Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését.

A tanulók adatait az érintett osztályfőnökök digitális úton viszik be a rendszerbe.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést tanév végén (1. évfolyam) az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

## **13 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános dokumentum tájékozódás céljából szabadon megtekinthető. Annak érdekében, hogy az iskola partnerei a pedagógiai programról tájékozódhassanak, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen. A pedagógiai program betekintésre elérhető az intézmény honlapján.

## **14 Egyéb szabályozások**

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

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

***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló, szülője egyetértésével, és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke,



valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt 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 visszazáll az alkotóra.*

## 15 Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)** módosítása csak a nevelőtestület általi elfogadással és a köznevelési törvényben meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges ***további rendelkezéseket önálló szabályzatok*** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. december 14-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti. Az új SZMSZ érvénybe lépésének időpontja 2017. 12.15.

***Sárbogárd, 2017. december 14.***

***Horváth Ferencné***

Igazgató, mint előterjesztő

A nevelőtestület képviselője, mint elfogadó

A Szülői Szervezet képviselője, mint véleményező joggyakorló

A Diákönkormányzat képviselője, mint véleményező joggyakorló

**Az SZMSZ legitimitásának dokumentumai**

A Sárszentmiklósi Általános Iskola szülői szervezetének véleménye az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Szülői Szervezete véleményezte és támogatja a jogszabályi változások miatt átdolgozott szervezeti és működési szabályzatot, a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Sárbogárd, 2017. december 14.

.....  
*az iskolai Szülői Választmány elnöke*

A Sárszentmiklósi Általános Iskola diákönkormányzatának véleménye az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról

A Sárszentmiklósi Általános Iskola Diákönkormányzata véleményezte és támogatja a jogszabályi változások miatt átdolgozott szervezeti és működési szabályzatot, a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Sárbogárd, 2017. december 14.

.....  
*a diákönkormányzat vezetője*

## 16 Mellékletek

### 1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

#### **16.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a városi Madarász József Könyvtárral.

Könyvtárosaink nevelő-oktató tevékenységüket könyvtár-pedagógiai program alapján végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

#### **16.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

**16.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**  
**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár és könyvtáros tanító a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

**16.5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

**Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

**A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

#### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### ***A szolgáltatások igénybevételének feltételei***

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **16.6. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed.

A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek ki. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

#### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

#### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

#### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai az erre a célra kijelölt helyiségben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Idegen nyelvtanítást segítő könyvek (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola Sárbogárd város sárszentmiklósi településrészének központjában található, az iskola épületében. Könyvtárunk biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a

tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### 4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

##### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### 4.2. Tipológia /dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

##### Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

#### 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

##### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

##### b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák



- a tananyaghoz kapcsolódó - segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

### ***3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata***

#### ***1. A könyvtár használóinak köre***

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevele száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

#### ***2. A könyvtárhasználat módjai***

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

#### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

<i>hétfő</i>	<i>12.35 – 15.30</i>
<i>kedd</i>	<i>12.35 – 15.30</i>
<i>szerda</i>	<i>12.35 – 15.30</i>
<i>csütörtök</i>	<i>12.35 – 15.30</i>
<i>péntek</i>	<i>12.35 – 15.30</i>

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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 katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### **1.1 A dokumentum-leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **1.2 Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## **4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat

tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal (szülői aláírása) igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

<b>NYILATKOZAT</b>		
<i>Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Az iskolai könyvtárból a 2013/14-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.</i></li> <li>• <i>2014. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket</i></li> <li>• <i>A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.</i></li> </ul>		
<i>Sorszám</i>	<i>Aláírás</i>	<i>osztály</i>

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 4. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### 5. **Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

### ***Munkaköri leírás az iskolai könyvtár könyvtárosa számára***

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

#### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
  - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában 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 tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

## 6. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

### *Az intézmény bélyegzői*

#### **Feliratuk és lenyomatuk**

##### **Hosszú bélyegző**

Sárszentmiklósi Általános Iskola  
7003 Sárbogárd Köztársaság út 171-173.  
OM azonosító: 030075  
Tel.: 06-25/508-930

##### **Körbélyegző**

Sárszentmiklósi Általános Iskola  
7003 Sárbogárd Köztársaság út 171-173.

Nagylóki Tagiskola

##### **Hosszú bélyegző**

Sárszentmiklósi Általános Iskola  
Nagylóki Tagiskolája  
2435 Nagylók Kossuth u. 3.  
OM030075

##### **Körbélyegző**

Sárszentmiklósi Általános Iskola  
Nagylóki Tagiskolája  
2435 Nagylók Kossuth u. 3.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató és igazgató helyettesek, tagiskola-vezető minden ügyben
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményi bélyegzőket munkaidőn kívül az igazgatói, tagiskola vezetői és a titkársági irodában elzárva kell tartani.



## 7. számú melléklet Panaszkezelési rend az intézményben

Az iskola tanulói, szülei/gondviselőik, az iskola dolgozói fordulhatnak panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az iskolához, mint eljárásra jogosult szervhez.

- Panaszt, bejelentést tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult, illetve köteles az intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény nevelési intézményvezető helyettese köteles megvizsgálni.
- Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

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

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a nevelési intézményvezető helyetteshez fordul,
3. A nevelési intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. Súlyos esetben a panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- Személyesen
- Telefonon (06-25-508-931)
- Írásban (7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.)
- Elektronikusan ([miklossuli@invitel.hu](mailto:miklossuli@invitel.hu))
- A partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető helyettesek vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető helyettes felé.
- Az intézményvezető helyettes megoldást keres a panaszra.
- Ha az intézményvezető helyettes nem talál megoldást az intézményvezető segítségét kéri.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha a probléma nem oldódik meg intézményen belül, 1 hónap türelmi idővel, akkor a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája a nevelési helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat minél előbb meg lehessen oldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Ha a panasz munkajogi vagy technikai, akkor az általános helyetteshez, ha tanítást érintő, akkor a nevelési helyetteshez. A helyettes aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha jogosnak minősül a panasz, akkor a helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ha kell az egyeztetést/megállapodást írásban is rögzítik.
- Amennyiben szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a helyettes a bevényt.
- Ha szükséges az intézményvezetőt is bevonják a megoldás keresésébe.
- Ha 1 hónap lejártával a probléma nem oldódott meg sem a helyettes, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a bevényt. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos nem elégedett a megoldással, jogában áll munkaügyi bírósághoz fordulni.

A folyamat gazdája a nevelési intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, korrekciós javaslatokat tesz az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### Dokumentációs előírások

A panaszokról a nevelési intézményvezető helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.

## 16 5.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### 1 Tanító/Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tudásának folyamatos fejlesztése

Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a tanulóknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában

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 igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 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 bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 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 érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a naplóba

- tanítványai számára az érdemjegyeken, osztályzatokon kívül szöveges 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 kétféle alkalommal fogadóórát tart az igazgató 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 igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és belső vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- 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 igazgatóhelyetteshez 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. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetség gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek 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,

#### Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tudásának folyamatos fejlesztése, egészséges életmódra vonatkozó szemléletük formálása

## A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- az adott érdemjegyeket azonnal ismerteti a tanulókkal
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a naplóba
- tanítványai számára az érdemjegyeken, osztályzatokon kívül szöveges visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente kétszer alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és belső vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit sportversenyekre, az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson

## Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel

### 3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A munkavégzés célja: az osztályközösség szervezése, irányítása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak 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 tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- a 7 szokás életvezetési program elemeit közvetíti és átadja, ezt év elején az osztályfőnöki tanmenetében meg is tervezi
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, 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, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- 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 minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának (iskolai ünnepség) stb. előkészítő munkálataiban,
- 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 tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a Haladási napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a tájékoztató füzet/ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- osztályfőnöki pótlék,

## 5 Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás mintája

### 1. A munkakör célja:

A Sárszentmiklósi Általános Iskolába járó, tanulásban akadályozott tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

### 2. A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség:

Fejlesztő pedagógus és gyógypedagógiai tanár szakok.

### 3. Munkaterületei:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése,
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,

- a képzése során elsajátított tesztek felvétele és értékelése (DIFER),
- a szakvéleményben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- adminisztratív munka.

#### Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel, szakemberekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

#### Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak, (tanító, tanár, szülő) -otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek,
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja .

#### Csoportfoglalkozások vezetése:

- A BTM tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos,

#### Adminisztratív munka:

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

#### Egyéb kötelezettségek:

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

## **7 Iskolatitkár munkaköri leírás mintája**

A munkakör célja: az iskola működtetésében közreműködés

Munkaideje: hétfőtől péntekig 7.30-15.30-ig,

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.

Ezen belül:

- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- a beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja,
- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást,



- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti kötetését intézi,
- a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- a pedagógus igazolványokat megrendeli, nyilvántartja,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az igazgató utasítása alapján végzi,
- intézi a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolások kiadását,
- ellát gépelési feladatokat.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

Munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

## **9 Rendszergazda munkaköri leírás mintája**

1. A munkavégzés célja: Az iskola számítógépes hálózatának üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, a szoftver és hardver állomány felügyelete, karbantartása, az iskolában folyó informatika oktatás feltételeinek naprakész biztosítása, fejlesztése, beszerzések elvégzése.

2. Munkaideje: hétfőtől péntekig 7.30-15.30-ig,

3. Feladatai különösen:

- az iskolai számítógépes hálózat üzemeltetése, karbantartása, felügyelete, fejlesztése,
- az iskola számítógépparkjának karbantartása,
- a számítógéppark leltárának naprakész nyomon követése,
- beszerzések intézése az előírások alapján,
- vírusvédelem biztosítása.

4. Felelősségi kör:

- Munkájáért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

## **6 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás mintája**

A munkavégzés célja: a gyermekvédelmi munka koordinálása, segítése

Ezen belül:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy hol, milyen problémával fordulhatnak hozzá, illetve az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel
- pedagógusok, tanulók, szülők jelzése után családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét (szükség esetén a családsegítő munkatársaival együtt)
- amennyiben veszélyeztető körülményt észlel, az igazgató által átruházott jogkörénél fogva értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámhatóságot
- az iskolavezetés, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken
- tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén támogatás nyújtását kezdeményezi

- az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát
- részt vesz az iskola egészségnevelési, felvilágosító programjában

#### **4 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája**

1. A pedagógiai asszisztens segíti az iskola pedagógusainak a munkáját.

A pedagógiai asszisztens feladatai különösen:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor, stb.),
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- a tanulóközösség, a diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai, stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- pályázati lehetőségek, köztük a hazai és külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében, elszámolásában való közreműködés.

2. A pedagógiai asszisztens együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítőkkel.

3. A pedagógiai asszisztens segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

#### **8 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája**

Munkakör célja: pénzügyi, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

Munkaideje: hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig,

amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a tankerület részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti csekken attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát. Elkészíti a táppénz jelentést.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

#### Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

### **10 Karbantartó-udvaros munkaköri leírás mintája**

A munkakör célja: az intézmény biztonságos működtetésében, az üzemeltetési feladatokban közreműködés

Munkaideje: 7.00-15.00

Feladata az iskola és az iskolához tartozó szabad területek (udvar, járda) tisztán tartása, környezetének védelme.

Ennek érdekében köteles:

- az udvart és a járdát naponta felsöpörni,,
- a sportpályát - az időjárás függvényében - naponta egyszer felöntözni,
- a távolugró gödröt - az időjárás függvényében - naponta rendezni,
- a játszótér homokját naponta rendbe tenni,
- a szabadidős udvart rendben tartani,
- az udvaron elhelyezett szeméttárolók ürítéséről gondoskodni,
- az iskolában szükséges javításoknál és rendezvényeknél a felettese által adott utasítás szerint részt venni,
- szükség esetén ügyeletet (munkaszüneti napokon is) ellátni,
- nyári szünetben az iskola karbantartási munkáiban részt venni.

A játszótér karbantartási és ellenőrzési terve alapján a munkakörébe tartozik az alábbi feladat. A játszótér heti ellenőrzése megtekintéssel, szemrevételezéssel a következő szempontok szerint:

- Az esési felületeken (homokban) nem maradt-e idegen tárgy, játék, üveg, fémdarab, stb.? Ha igen, azt el kell távolítani.

- A homok nem keményedett-e meg? A megkeményedett homokot fel kell ásni, és el kell gereblyézni.
- A játékeszközök elemein nincs-e valahol törés, szálkásodás, kitöredezett perem, balesetveszélyes él? Ha igen, azt jelezni/javítani kell.

Közvetlen felettese az általános igazgató helyettes, akinek utasítására egyéb feladatokat is el kell végeznie.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

## **11 Portás-udvaros munkaköri leírás mintája**

A munkakör célja: az intézmény biztonságának fenntartása, az üzemeltetési feladatokban közreműködés

Munkaideje: 7.00-16.30 (1,5 óra ebédidővel 11.00-12.30 között)

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- felügyelni az épületbe érkező gyerekekre és felnőttekre,
- ellenőrizni az idegenek érkezését, távozását, útbaigazítását; tanítási időben tanulót csak engedéllyel engedhet ki,
- az iskola helyiségeinek kulcsait őrizni, elkülönítetten kezelni, tűz- és bombariadó esetén az illetékes hatóságoknak haladéktalanul átadni,
- a talált tárgyakat őrizni, jogos tulajdonosának átadni,
- szükség esetén ügyeletet (munkaszüneti napokon is) ellátni,
- nyári szünetben az iskola karbantartási munkáiban részt venni.

Közvetlen felettese az általános igazgató helyettes, akinek utasítására egyéb feladatokat is el kell végeznie.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

## **12 Takarító munkaköri leírás-mintája**

A munkakör célja: az intézmény épületeinek, helyiségeinek tisztán tartása

Munkaideje: naponta 6.00-14.00 és 13.00-21.00 óráig váltott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az általános igazgató helyettes 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
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket

- a tanulók iskolába érkezését követően 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 tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő 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 igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az általános igazgató helyettes utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben 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 általános igazgató helyettesnek

#### Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök