LAJOSMIZSEI FEKETE ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

# Szervezeti és Működési Szabályzata 2024

Felülvizsgálta és módosította az Intézmény Igazgatója a Nevelőtestület bevonásával, az iskolai DÖK, és az SZMK véleményezési jogot gyakorolt.

.....

Plichta Ildikó igazgató

**TARTALOM**

**1 Általános rendelkezések** ..... **5**
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja ..... 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ..... 5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya ..... 6
1.4 Tájékoztatás a nyilvánosságról és elérhetőségről ..... 6
**1.5** Tájékoztatás a felülvizsgálatról és módosításról ..... 6
**2 Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata** ..... **6**
2.1 Az intézmény alapadatai ..... 6
2.2 Az intézmény jogállása ..... 7
2.3 Az intézmény tevékenységei, feladatai ..... 7
2.4 A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága ..... 8
2.5 Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata ..... 8
2.6 Az intézmény körbélyegzőinek felirata ..... 8
**2.7** Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak köre ..... 9
**3 Az intézmény szervezeti felépítése** ..... 9
3.1 Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám ..... 9
3.2 Szervezeti ábra ..... 9
3.3 Munkáltatói jogok gyakorlása ..... 10
3.4 Az intézmény vezetése ..... 10
3.5 Igazgató ..... 13
3.6 Igazgató-helyettes ..... 15
3.7 A vezetők közötti feladatmegosztás ..... 16
3.8 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök ..... 19
3.9 Az igazgató- és helyettese(i) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ..... 20
3.10 Az iskola képviseletének szabályai ..... 21
3.11 A kiadmányozás szabályai ..... 22
3.12 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ..... 24
3.13 Az iskolai alkalmazottak közössége ..... 24
3.14 A szülői szervezet ..... 30
3.15 Diákönkormányzat ..... 30

3.16 Iskolai sportkör…….....32
3.17 Osztályközösségek…….. …..33
**4 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje .....33**
4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....33
4.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzésének rendje ..... 39
**5 A működés rendje ……39**
5.1 Általános működési rendje..... 39
5.2 Nyitva tartás..... 39
5.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ..... 39
5.4 Hivatalos ügyek intézésének rendje..... 40
5.5 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete ..... 40
5.6 Benntartózkodás rendje..... 43
5.7 Tanulók benntartózkodásának rendje ..... 43
5.8 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje ..... 44
5.9 A vezetők benntartózkodásának rendje ..... 44
5.10 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban ..... 45
5.10 Munkavállalók munkarendje..... 45
5.11 Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje..... 45
5.12 A pedagógusok munkarendje..... 45
5.13 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ..... 48
5.14 Bérleti szerződés ..... 50
5.15 Ünnepélyek, megemlékezések rendje..... 50
5.16 Kapcsolattartás az iskolaorvossal, a rendszeres egészségügyi ellátás rendje……. 50
5.17 Intézményi védő-óvó előírások..... 52
5.18 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend ..... 57
5.19 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..... 61
5.20 Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje…….62
5.21 E-napló..... 62
**6 A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok .....63**
**7 Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás .....68**
7.1 Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás..... 68

7.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ……68
7.3 Az iskolai sportegyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái……..71
7.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai ..... 72
7.5 Tájékoztatás ..... 73
**8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje..... 75**
**9 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**.....**77**
**Záró rendelkezések** ..... **79**
**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei..... 80**

# 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési 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 köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 48. § (4) a)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 121. § (7), 122. § (9)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## 1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola Igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával elfogadta, a Fenntartó Kecskeméti Tankerületi Központ hagyta jóvá.
Véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.

## 1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, IDŐBELI ÉS TERÜLETI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, - akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pl.: szülők) - nézve kötelező érvényű az iskola teljes területén és az intézmény által szervezett, - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokon is. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 1.4 TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNOSSÁGRÓL ÉS ELÉRHETŐSÉGRŐL

Jelen szervezeti és működési szabályzat materiális példánya megtekinthető az igazgatói irodában és az iskolai titkárságon munkaidőben, digitális formában az intézmény honlapján.

## 1.5 TÁJÉKOZTATÁS A FELÜLVIZSGÁLATRÓL ÉS MÓDOSÍTÁSRÓL

A dokumentumot az intézmény nevelőstestülete felülvizsgálta és a jogszabályi változásoknak megfelelően módosította.

# 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA

## 2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Hivatalos név: Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola
Feladatellátási hely címe: 6050 Lajosmizse, Szabadság tér 13.
OM azonosító: 027884
Az intézmény telephelyei:

a) Lajosmizse, Ceglédi út 1.

Az intézmény tagintézménye:

a) Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola Felsőlajosi Tagintézménye, Felsőlajos, Iskola utca 16.

## 2.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Kecskeméti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodás nincs.

## 2.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI

Alaptevékenység:

- általános iskolai nevelés-oktatás
    - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint )
    - alsó tagozat, felső tagozat
    - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
    - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
        - mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi, fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint )
    - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint)
- integrációs felkészítés
- köznevelési típusú sportiskola
- képességkibontakoztató felkészítés
- emelt szintű oktatás - angol és német nyelvből
- egész napos iskola
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: használatba adott tornaterem

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alaptevékenység:

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint )
  - alsó tagozat,
  - 1. évfolyamtól 4. évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
    - mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi, fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint )
- egyéb foglalkozások: napközi,
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: használatba adott tornaterem

## 2.4. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

- Szakmai alapdokumentum
- Szmsz
- Házirend
- Pedagógiai program
- Nyilvánosság:
  - materiális példányok elérhetősége: iskolai titkárság, igazgatói iroda
  - honlap:www.lajosmizseiskola.hu
  - www.kir.hu

## 2.5. AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ BÉLYEGZŐINEK FELIRATA

1. Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola
   6050 Lajosmizse, Szabadság tér 13. OM:027884
2. Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola Felsőlajosi Tagintézménye
   6055 Felsőlajos, Iskola utca 16. OM:027884

## 2.6. AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐINEK FELIRATA

**1.** Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 13.
Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola Felsőlajosi Tagintézménye 6055 Felsőlajos, Iskola utca 16.

## 2.7. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Iskolatitkár
- A munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó-és javítóvizsga elnökei.

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért.
Az intézményi és az intézményegységi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézményi és az intézményegységi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.
Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a vezetőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

# 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## 3.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

Engedélyezett státusz: 86 fő
Felsőlajos: 9 fő

## 3.2. SZERVEZETI ÁBRA

Az intézmény szervezeti felépítése:

## 3.3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogokat a Fenntartó, Kecskeméti Tankerületi Központ gyakorolja az átadott jogok kivételével.

## 3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

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 igazgató-helyettesek (általános, alsós, felsős)
- tagintézmény-vezető,
- a munkaközösségek vezetők (középvezetők),

Kibővített iskolavezetés:

- Diákönkormányzat vezetője
  - (A jogszabály által meghatározott esetekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik)

Megbízásból adódó felelősök:

- Gyermekvédelmi felelős,
- Tankönyvfelelősök
- Tűz, munka –és balesetvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet képviselőivel, 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, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

**Az iskola vezetőinek felelőssége**
Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételről.

**Legfontosabb feladata:**

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése;
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a költségvetés betartása;
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése;
- a nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése;
- a közoktatási intézmény képviselete.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása;
- munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők, a diákok képviselőjével;
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- a tankönyvrendelés szabályozása.

**Az intézmény vezetősége kapcsolattartásának rendje**

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, melynek összehívásáért az igazgató a felelős. A vezetőség tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az igazgatónak.

A vezetőség félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

**Az igazgató-helyettesek személye**

Az igazgató a feladatait igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesi megbízást az igazgató javaslatára a nevelőtestület véleményezése után a Kecskeméti Tankerületi Központ Igazgatója adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő pedagógusnak. A megbízás határozott időre szól.

**Az igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége**

Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére, amelynek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola igazgatója bízza meg. Munkaköri leírás nyomán látják el feladataikat. Az igazgatóval heti megbeszélést tartanak.

## 3.5. IGAZGATÓ

**Kiválasztása**
Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható (Púétv. 37.§(1)).

(1) A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
Az igazgató munkáltatói jogkörét a Kecskeméti Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.
A köznevelési 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 intézményt képviseli.

**Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje**

A Púétv 37. § alapján a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület véleményének kikérése nevelőtestületi értekezlet keretében történik. A nevelőtestület kétharmadának támogatása esetén javaslatot nyújt be a nevelőtestület az igazgató pályázat nélküli további öt évre szóló megbízására a Fenntartó felé.
Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor a szóban forgó igazgató a vezetői feladatok további ellátásával pályázat nélkül nem bízható meg.

**Jogok, kötelezettségek**

**Általános vezetési feladatok:**

- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

**Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

**Részletes szakmai feladatok:**

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

**Jogköre**

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.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos engedélyek kiadása.

**Munkáltatói jogkörök**

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

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- 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 köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére**.
Jogkörét esetenként, illetve egyes feladatait helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

## 3.6. IGAZGATÓ-HELYETTES

Igazgató-helyettesi feladatok:

- Az igazgató munkájának segítése.
- Az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program végrehajtását. Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel.
- Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a nevelőtestület szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.

- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a tanmeneteket.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az igazgatónak jutalmazásra, kitüntetésre.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- A Gyakornoki Szabályzatban, az Esélyegyenlőségi Programban foglaltakat végzi.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az alsó tagozat, a technikai dolgozók és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a felső tagozat és a technikai dolgozók munkáját.
- Elvégzi a pedagógusokra és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozókra vonatkozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartása és elszámolása).
- Elkészíti az iskola statisztikai jelentését.
- Elkészíti az órarendet és a teremrendet.
- Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetéséről és elkészítéséről, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetéséről.

## 3.7. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Kecskeméti Tankerületi Központ Szervezetés Működési Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.

Munkáltatói jogköre kitejed különösen:

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
b) a munkaidő-beosztás megállapítására, a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésére,
c) a napi feladatok meghatározására,
d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére, felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért,
f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
g) helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet

és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,

h) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
i) az igazgató javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelés intézményben:
    a. köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
    b. az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
    c. a foglalkoztatottak kitüntetésére,
    d. a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
    e. az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
    f. a köznevelési intézmény éves munkatervi költségvetésének meghatározására,
    g. megbízási díjak differenciálásra,
    h. köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására.
j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

Az igazgató egyéb feladatai:

a) a jogszabályok és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív ellátásáért,
b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulókés az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak elkészítéséről,
f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
h) az Nkt. 68 – 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
j) évente, illetve a középirányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
m) teljesíti a tankerülti igazgató által kért adatszolgáltatást,
n) felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
o) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
p) gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
q) képviseli az intézményt.

Az iskola igazgatója felel:

a) a pedagógiai munkáért, annak tervezéséért, szervezéséért, ellenőrzéséért, értékeléséért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) a közszolgálati jogviszonyban állóval kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítéséért,
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
l) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
m) A Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért,
n) a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásért.

## 3.8. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
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.

**Az igazgatóhelyettesek számára:**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket pályázat útján a tankerületi igazgató nevezi ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az alsós igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az alsó tagozat, a napközi otthon munkáját.
Elvégzi az alsó tagozaton dolgozókra és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozókra vonatkozó közfoglalkoztatotti szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartása és elszámolása).
Elkészíti az iskola éves statisztikai jelentését.
Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetéséről és elkészítéséről, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetéséről, az önértékeléssel kapcsolatos feladatokról. Irányítja az intézmény működtetésével (takarítás, karbantartás, költségek igénylése) kapcsolatos operatív feladatokat.
A felsős igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a felső tagozat és a tanulószoba munkáját.
Elvégzi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokat (tanulónyilvántartás, tanulók irányítása szakszolgálathoz, tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők).
Elvégzi a felső tagozaton dolgozókra és a technikai munkakörben dolgozókra vonatkozó közfoglalkoztatotti szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartása és elszámolása).
Elvégzi az országos mérésekkel kapcsolatos szakmai feladatok lebonyolítását.
Gondoskodik a vizsgák megszervezésről. Irányítja az intézmény működtetésével (takarítás, karbantartás, költségek igénylése) kapcsolatos operatív feladatokat.
Az órarend és a teremrend elkészítése az igazgatóhelyettesek feladata.

**Iskolatitkár számára:**

- adatnyilvántartás a KIR és kincstári rendszerbe való rögzítését.
- a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok;
- a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül az adminisztráció;
- a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok.

**Munkaközösség-vezetők:**

- munkatervvel kapcsolatos javaslatok összegyűjtését;
- munkaterv végrehajtásának ellenőrzését;
- a Pedagógiai Programmal összefüggő feladatok közül átadott az ellenőrzés és végrehajtás;
- a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott az ellenőrzés;
- az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat az ügyelet szervezése.

DÖK segítő pedagógus:

- diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtását.

Tankönyv felelős:

- tankönyvek rendelésével kapcsolatos feladatok ellátását.

Gyermekvédelmi felelős:

- gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli koordinálását.

Pedagógusok:

- a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok

## 3.9 AZ IGAZGATÓ- ÉS HELYETTESE(I) AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben legalább egy felelős vezető.
Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettese helyettesíti. A helyettesítő vezető munkajogi kérdések kivételével dönthet aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános intézményvezető-helyettes, az alsós intézményvezető-

helyettes, vagy a felsős intézményvezető-helyettes írja alá.

Az igazgató tartós, - azaz 2 hetet folyamatosan meghaladó távolléte -, esetén a teljes jogkörében és teljes felelősséggel helyettesítik az igazgatóhelyettesek.
Az igazgató-helyettest távolléte esetén a munkaközösség-vezetők helyettesítik napi beosztás- és az igazgató utasításai szerint.
A Felsőlajosi tagintézmény-vezetőt távollétében a 4.-es osztályfőnök helyettesíti az azonnali intézkedést megkövetelő ügyekben.

## 3.10 AZ ISKOLA KÉPVISELETÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az igazgató-helyettesre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

**A képviseleti jog területei**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- sajtónyilatkozat.

**Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján**

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

**Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési - oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így**

- a nevelőtestülettel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szülői szervezettel,
- a diákönkormányzattal,

- iskolaszékkel,
- az intézményi tanáccsal

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

**Sajtónyilatkozat**

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra; Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

**A képviselet főbb elvei, szabályai**

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.

Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## 3.11 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
Az intézményben elektronikus és papíralapú ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálására, kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató **akadályoztatása** esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban –megjelölt igazgató-helyettese.
A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó **eredeti aláírására** van szükség, a kiadmány szövegének végén,

- a keltezés alatt, a kiadmányozó **nevét**;
- alatta pedig a **hivatali beosztását** kell feltüntetni;
- a kiadmányozó aláírása mellett az iskola hivatalos **bélyegzőlenyomata** szerepel.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor **hiteles kiadmány**, ha

a) az igazgató saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
b) az igazgató neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az igazgató-helyettes saját kezűleg aláírja, s aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) az igazgató vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője vagy iskolatitkára jogosult a munkaköri leírásában meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve
b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszövegen felül tartalmaznia kell

- a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét;
- alatta pedig a hivatali beosztását;

- a kiadmányozó aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomatát.

## 3.12 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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

- az igazgató-helyettesek;
- iskolatitkárok

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik. A technikai dolgozók munkáját a szervezési igazgató-helyettes irányítja.

## 3.13 AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

**Az intézmény nevelőtestülete**
A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény 70.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117-118. §-ai, határozzák meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület feladatai és jogai
A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgató-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

**A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendeletben biztosított jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- 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 félévente 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 vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagait.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

**A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.
A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja

- a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó területeket;
- elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint minden iskolai munkával összefüggő feladatokat.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók-szülői munkaközösség, diákönkormányzat- képviselőjét meg kell hívni.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben- eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.
Az értekezletek nyilvánosságukat tekintve lehetnek nyílt illetve zárt ülések.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.
A szakmai munkaközösségek havonta egy alkalommal az éves munkatervben rögzített időpontban tartanak értekezletet.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak

megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzak 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 értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

**A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai**

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 munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
A szakmai munkaközösség tagjai 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 működő munkaközösségek:**

- Alsós anyanyelvi szakmai munkaközösség
- Alsós matematika szakmai munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Matematika-informatika munkaközösség
- Magyar – ének munkaközösség
- Történelem- természettudományos munkaközösség

- Alsó-felső tagozat átmenetét segítő munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Öko munkaközösség
- Testnevelés 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.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus önértékelés 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.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

**A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése**

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

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- Nevelőtestületi értekezletek
- Belső szakmai előadások,
- Külső szakmai előadók meghívása,
- Bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása – külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések.

**A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:**

- A szakmai munkaközösségek –vezetőik közreműködésével –együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében,
- A szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

**A szakmai munkaközösségek értekezletei, kapcsolattartási rendje:**

- A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- Havi 1 alkalommal értekezletet tartanak az éves munkaterv szerint.

**A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:**

- A közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- A szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- A szakmai tapasztalatcserére,
- A jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- A szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- A szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

**A pedagógiai munkát segítő dolgozók**

- Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- A pedagógiai asszisztensek szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

- A rendszergazda szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.
- A technikai dolgozók hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.
- A karbantartó hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

## 3.14 A SZÜLŐI SZERVEZET

Az intézményben szülői munkaközösség működik.

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Tevékenységük saját Szervezeti és Működési Szabályzatukon keresztül történik. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. A tagiskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül a tagiskola tagintézmény vezetővel tart kapcsolatot
5. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési,egyetértési jogok illetik meg:
    - megválasztja saját tisztségviselőit,
    - megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
    - kialakítja saját működési rendjét,
    - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
    - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
    - véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
    - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

## 3.15 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. Jogait a hatályos

jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 2-2 tanuló – illetve az általuk választott vezetők.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legföljebb **ötéves** időtartamra. 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 diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, melynek, témáiról, problémáiról tájékoztatja az intézményvezetőt és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.
A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.
Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon keresztül tájékoztatja.

**A kapcsolattartás rendje és formái**
A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kijelölt igazgató-helyettes és a
diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus.
A diákönkormányzatot segítő pedagógus havi vagy rendkívüli DÖK gyűlést hív össze. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

**A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**
Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

**A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**
A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a

nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
Az osztályközösségek megbízott diákjaik képviselik a közösséget az intézmény vezetőjénél.
A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt előre egyeztetett időpontban.

**A diákönkormányzat döntési joga** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésére;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

## 3.16 AZ ISKOLAI SPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- Az iskolai sportkör feladatait a Fekete István Általános Iskolai Sportegyesület (ISE) látja el.
- Munkáját az egyesület közgyűlése által elnöknek megválasztott pedagógus vezeti.
- Az ISE munkáját az egyesület közgyűlése által elnöknek megválasztott pedagógus képviseli, és az iskola intézményvezetője, mint elnök helyettes vesz részt az egyesület vezetésében.
- Az ISE elnökének, a testnevelés munkaközösségnek véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.
- A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.
- Az iskolai sportkör szakmai programját az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.
- Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

## 3.17 OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

A tanítási- nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.
Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.
Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében, valamint a balesetvédelem szempontjából szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv, számítástechnika, technika). A tanulócsoport bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

# 4 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

## 4.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az igazgató és helyettesei állítanak össze a belső ellenőrzésre jogosultak javaslatai alapján, az iskolai munkatervben meghatározott éves célkitűzéseknek megfelelően. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

***1.*** **Az intézményben folyó belső ellenőrzés céljai és feladatai**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,

- az iskolában folyó belső ellenőrzés fő célja a szakmai segítségnyújtás, a pozitív folyamatok támogatása.

### *2.* A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- a teljesítményértékelési csoport tagjai,
- külön megbízás alapján pedagógusok,
- külön megbízás alapján külső szakértők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

**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,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.);
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;
- az SZMSZ-ben előírtak pontos betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

### *3.* A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző személy jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző személy köteles

- a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárnia;
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól az igazgatót tájékoztatnia;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és az igazgatóval;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést az igazgatótól kapott utasítás szerint időben megismételni.

### *4.* Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### *5.* A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai

**Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját, akik heti rendszerességgel beszámolnak neki vezetői értekezleten,
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját, akik heti rendszerességgel beszámolnak neki vezetői értekezleten,
- ellenőrzi a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkáját,
- ellenőrzi az iskola pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, valamint technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, felügyeli végrehajtásának folyamatát összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeli végrehajtásának folyamatát,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

**Igazgató-helyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli dolgozó munkáját munkaköri leírásuknak megfelelően, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

**Szakmai munkaközösség- vezetők feladatai:**

- munkaköri leírásuk alapján folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
  - az osztályfőnökök és a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);
  - a tanítási órák eredményességét óralátogatás keretében.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

**Teljesítményértékelési csoport tagjai:**

- az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata alapján végzik ellenőrzési feladataikat

**Külön megbízás alapján pedagógusok:**

- igazgatói megbízás alapján látják el ellenőrzési feladataikat.

**Külső szakértők:**

- igazgatói megbízás alapján látják el feladataikat.

**Az ellenőrzés módszerei:**

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások

- látogatása és elemzése, értékelése az adott nevelővel,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni. Az iskolavezetés a nyilvánosságra hozott ellenőrzési tervben megjelölt ellenőrzési területek mellett más területeken is folytathat ellenőrzést, ha a nevelő-oktató munka eredményességét veszélyeztető problémák jelennek meg a pedagógusoknál (pl. késés, pedagógusetika megsértése, az SZMSZ megsértése, az osztály tanulmányi eredményének látható romlása stb.).

## *6.* Az ellenőrzés területei, felelősei, módszerei

### 1. Tanórai nevelő-oktató munka

Tanulmányi munka, szaktanári tevékenység ellenőrzése

- alsó tagozaton
- felső tagozaton
- napköziben, tanulószobán
- pályakezdők esetében
- új kollégák esetében
- a félévi, év végi értékelésben

**Felelősök**: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők
**Módszerek**: óralátogatás, tantárgyi mérések, napközis és tanulószobai foglalkozás látogatása, dokumentáció, szóbeli és írásos beszámoló

### 2. Tanórán kívüli foglalkozások

- tanulószoba
- napközi
- szakkör
- korrepetálás
- sportfoglalkozás

**Felelősök**: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők
**Módszerek**: foglalkozás látogatása, dokumentáció, résztvevők létszáma (látogatottság)

### 3. Osztályfőnöki munka

- osztályfőnöki óra
- kapcsolattartás a szülőkkel
- osztályértekezlet
- az osztályfőnök ellenőrző, értékelő tevékenysége
- egységes nevelési eljárások alkalmazása
- szabadidős tevékenység

**Felelősök**: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség - vezetők
**Módszerek**: óralátogatás, szülői értekezlet, családlátogatások, írásbeli tájékoztatás, dokumentáció, magatartás és szorgalom értékelése, egyéni beszélgetések, dicséretek és elmarasztalások, adminisztráció

### 4. Gyermekvédelmi munka

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége
- együttműködés az osztályfőnökkel, gyermekvédelmi intézménnyel

**Felelősök**: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők
**Módszerek**: beszámoló, dokumentáció

**5. Pályaválasztás**

- tájékoztató tevékenység
- adminisztráció
- egyéni segítségnyújtás
- ügyintézés

**Felelősök**: igazgató, igazgató-helyettes, felsős munkaközösség-vezető
**Módszerek**: szülői értekezlet, beszámoló, egyéni beszélgetés, tájékoztató, faliújság, dokumentáció

**6. Ügyeleti rend**

- folyosói és udvari ügyelet rendje
- ügyeletet végzők tevékenysége (pl. tantermek, mosdók ellenőrzése)
- sorakoztatás
- ebédeltetés rendje

**Felelősök**: munkaközösség-vezetők
**Módszerek**: reggeli ügyelet, ügyeleti rend betartása, órakezdés és —befejezés pontossága, tanulói ügyelet

**7. Ünnepélyek, megemlékezések**

- forgatókönyv
- előadás
- szervezés

**Felelősök**: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők
**Módszerek**: dokumentáció, próba látogatása, beszámoló

**8. Naplók ellenőrzése**

- órák beírása
- hiányzások nyilvántartása
- késések nyilvántartása
- adatok kitöltése
- érdemjegyek beírása

**Felelősök**: igazgató-helyettes, osztályfőnökök
**Módszerek**: naplóvezetés, hiányzások nyilvántartása, igazolása

**9. Személyi anyagok**

- tartalom
- pontosság
- aktualitás

**Felelősök**: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár
**Módszerek**: dokumentáció

## 4.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

- Tanfelügyelet
- Minősítés
- Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

**Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában**

- Pedagógiai program,
- Pedagógus kompetenciák;
- Szabályzatok;
- Vezetők, pedagógusok és az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei
- Intézkedési terv

# 5 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND

## 5.1 NYITVATARTÁS

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel $6^{30}$ órától $18^{00}$ óráig tart nyitva. A reggeli ügyelet legkorábban $6^{30}$ órakor kezdődik és $7^{30}$ óráig, délutáni ügyelet 16 órától 18 óráig tart. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
Szünidőben az iskola zárva tart, kivéve az előre meghirdetett ügyeleti napokon.

## 5.2 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai programnak megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítás kezdete 8 óra. Nulladik óra nem tartható.
A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
Az óraközi szünetek időtartama: az első, második szünet 15 perc, a továbbiak 10 percesek, Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető (kivéve rövidített órák esetén), legrövidebb időtartama 10 perc.
Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet az étkezési szüneteken kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

| óra | becsengetés | kicsengetés | szünet időtartama |
|---|---|---|---|
| 1. óra: | $8^{00}$ | $8^{45}$ | 15 perces szünet |
| 2. óra: | $9^{00}$ | $9^{45}$ | 15 perces szünet |
| 3. óra: | $10^{00}$ | $10^{45}$ | 10 perces szünet |
| 4. óra: | $10^{55}$ | $11^{40}$ | 10 perces szünet |
| 5. óra: | $11^{50}$ | $12^{35}$ | 10 perces szünet |
| 6. óra: | $12^{45}$ | $13^{30}$ | 20 perces szünet |
| 7. óra: | $13^{50}$ | $14^{35}$ | |

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
Az iskolában reggel 7 órától 7.30-ig az iskolabusszal érkező tanulók számára pedagógiai asszisztensi, 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben, ebédeltetéskor tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

## 5.3 HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, szorgalmi időben 9 és 15 óra között, előre egyeztetett időpontban, iskolai szünetekben pedig a közzétett ügyeleti időben.

## 5.4 EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
b) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
c) sportkör, tömegsport foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
e) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
f) napközi,
g) tanulószoba,
h) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

i) pályaválasztást segítő 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

A foglalkozások vezetőjét, helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással. Időkereteit a mindenkori tantárgyfelosztásban határozzuk meg.
Egyéb foglalkozások a tanulók és a szülők igényei alapján, megfelelő létszámú jelentkezés esetén az igazgató engedélyével szervezhetők. Az egyéb foglalkozások célja: a tanulók felkészülésének támogatása, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

*Napközi otthon*
Napközi otthon szervezésének célja: a tanuló tanulmányi felkészülésének segítése a másnapi tanítási órákra, a tanuló felügyelete és nevelése, étkeztetés. Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.
Napközi otthoni foglalkozások szervezése 1-8. évfolyamon történik, mely a szorgalmi időszak alatt működik.
A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és $16^{30}$-ig tart, $18^{00}$-ig ügyeletet tartunk.
A napközi otthon működési rendjét a Házirend szabályozza, amelyet a munkaközösség készít el, és az igazgató hagy jóvá.
E szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

*Szakkörök*
Szakkörök szervezésének célja: tehetséggondozás, a tanuló látókörének bővítése, felkészítése versenyre. Az iskola hagyományainak és a tanulók érdeklődési körének megfelelő szakköröket hirdet meg. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások tanév elején kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.
A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

*Felzárkóztatások, korrepetálások*
Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A

korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

A sajátos nevelési igényű és a tanulási nehézséggel küzdő tanulók részvétele a habilitációs és rehabilitációs órákon kötelező.

*Énekkar*
Az énekkar a szorgalmi időszak alatt rögzített időpontban működik.
A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

*Iskolai sportkör*
A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár valamint a pedagógusok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

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

*Tanulmányi- és kulturális verseny*
Része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi- vagy a házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, ha ez nem esik egybe a tanítási idővel. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

*Kulturális intézmények látogatása*
Múzeum, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások tanórán kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

*Egyéb programok*
Az iskola közösségei egyéb programokat, rendezvényeket is szervezhetnek. Kérelmet minden esetben be kell benyújtani az igazgatóhoz, melyben a rendezvény időbeosztására és a lebonyolítás helyszínére is ki kell térni.

*Tanulmányi kirándulás*

Az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz az önköltséges kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## 5.5 BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

## 5.6 TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanulók munkarendjét és benntartózkodásuk rendjét a házirend határozza meg az alábbiak szerint:

(1) Iskolánk tanítási napokon $6^{30}$ órától $18^{00}$ óráig van nyitva.
(2) Reggeli ügyelet $6^{30}$-tól, délutáni ügyelet $16^{00}$-$18^{00}$ óráig vehető igénybe.
(3) A tanítás előtti gyülekezés helye az erre a célra kijelölt tanterem, nyári időszakban az iskolaudvar, ahol $7^{30}$ - ig igénybe vehető a reggeli ügyelet.
(4) Az osztályterembe $7^{45}$ - től szabad bemenni, kivéve, ha a tanuló pedagógusa másképp rendelkezett.
(5) Az iskolába az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzen meg, s 5 perccel a becsengetés előtt tartózkodjon a tanteremben minden tanuló!
(6) A tanuló az iskola épületét az utolsó tanítási óra / kötelező foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatja el!
(7) A szülők csak a bejáratig kísérhetik el gyermeküket és a tanítást követően a bejáratnál, rossz idő esetén az aulában várhatják meg őket.
(8) A délutáni foglalkozásra minden tanuló a foglalkozás vezetője által kijelölt helyen és időben fegyelmezetten várakozzon!
(9) Az iskolában tartózkodó tanulók, a délutáni foglalkozás idejéig a szabadidős programok közül választanak, vagy pedagógiai felügyeletet vesznek igénybe.
(10) A délutáni foglalkozások (szakkörök, korrepetálások, napközis és tanulószobai foglalkozások) védelmét kötelessége mindenkinek tiszteletben tartani, ezért nem zavarhatók semmilyen módon!
(11) Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a Házirend biztosítása érdekében látják el feladataikat hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, a Házirend betartására vonatkozó utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül. Az osztályfőnökök minden héten két tanulót bíznak meg a hetesi feladatokkal. Az ügyeletes osztályt az alsós és felsős munkaközösséget vezető tanár jelöli ki. A hetesi és ügyeletesi munka minden tanuló kötelessége, munkájukat az osztályfőnökök hetente az osztályfőnöki órán értékelik: jutalmazzák vagy elmarasztalják.
(12) Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak akkor lehet benn tanuló, ha
    a. az iskolában ebédel,
    b. egyéb foglalkozáson vesz részt,
    c. napközis,
    d. valamely diákkör foglalkozásán, a diákönkormányzat megbeszélésén vesz részt,

e. iskolai szervezésű programon vagy annak előkészületében vesz részt,
f. pedagógusa, osztályfőnöke vagy az iskola vezetője engedélyezte, hogy benn tartózkodjon.

(13) A tanuló az iskola területét tanítási idő alatt, a foglalkozást vezető pedagógus vagy osztályfőnök-, a jelenlétük hiánya esetén igazgató-helyettes vagy igazgató engedélyével hagyhatja el.
(14) A napközis foglalkozások $16^{00}$ - ig (napköziben a tanulási foglalkozások $14^{30}$-tól $16^{00}$-ig) tartanak, mely után szülői kérésre $18^{00}$ óráig ügyeletet biztosítunk. Ha rendszeresen vagy egy-egy alkalommal előbb el kell mennie a tanulónak, csak szülője / gondviselője írásbeli nyilatkozatának bemutatásával vagy a szóbeli jelzésük után teheti meg!
(15) Az iskolában senki nem csellenghet, a programok végeztével, el kell hagyni az iskola teljes területét!
(16) Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes igazgatói engedélykérés után szabad!
(17) Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
(18) Az egyéni munkarenddel kapcsolatos egyéb kérdéseket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 75.§-a szabályozza.
(19) Hivatalos ügyek intézésének időpontjai munkanapokon, tanítási szünetekben, ügyfélfogadási időpontok: a honlapon közzétett ügyfélfogadási időpontok állnak a szülők rendelkezésére.
(20) Az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül más személyek az épületben csak hivatalos ügyintézés okán tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
(21) Az iskolai foglalkozásokat idegenek vagy a tanulók hozzátartozói nem zavarhatják.
(22) Minden pedagógus döntési szabadsága arról döntenie, hogy a tanuló önmagára és társaira is veszélyes magatartást tanúsít tanórai és/vagy tanórán kívüli időben. Döntésének megfelelően köteles eljárni!

## 5.7 ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Szorgalmi időben, munkavégzés céljából az alkalmazottak az iskola nyitva tartási idejében tartózkodhatnak benn. Ez alól kivételt képeznek a szülői értekezletek, fogadóórák napjai, iskola által szervezett programok időpontjai, amikor az események 18 óra után érnek véget.
Szünetekben, munkaszüneti napokon, a szokásos rendtől való eltérés esetén csak igazgatói engedéllyel lehet benntartózkodni.

## 5.8 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola hivatalos munkaidején belül $7^{30}$ óra és $16^{30}$ óra között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől ($6^{00}$) a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
Az igazgató-helyettesek munkarendjét minden tanév elején az igazgató határozza meg az egyenlő terhelés elvének a figyelembe vételével.

## 5.9 BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN

Az iskolában külső személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat. Kivételt képez ez alól a gyermeküket váró szülők közössége, akik rossz idő esetén a tanítási órák vagy egyéb foglalkozások után hangoskodás és rendzavarás nélkül csak a portán a kijelölt helyen várakozhatnak. Az iskola udvarára gépjárművel behajtani tilos! Behajtásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt!

## 5.10 MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE
## 5.11 IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓ-HELYETTESEK MUNKARENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (Púétv. 77. § (1)) vezetőre kötetlen, munkarend irányadó, a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

## 5.12 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (Púétv.77. § (1)) pedagógusra részben kötetlen, munkarend irányadó.
A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidőkeretre elkészített munkaidőbeosztás szerint köteles rendelkezésre állni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell

helyettesíteni, a helyettesített pedagógusnak lehetőség szerint gondoskodnia kell a helyettesítési tananyag eljuttatásáról.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgató helyettesének.
A pedagógusok közötti óracserét a lehető legkorábbi időpontban írásban kell kérelmeznie az igazgató felé az óracserét kezdeményező pedagógusnak.
A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az igazgató adja, az igazgató helyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

**Ügyeleti és helyettesítési rend**

Az iskolában tanítási napokon $6^{30}$-tól $7^{30}$-ig reggeli ügyeletet tartunk. A beosztott pedagógus a kötött munkaidőben látja el feladatát.
Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet a helyettesek szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, a folyosón. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgató-helyettes engedélyezi.
A tanévközi tanítási szünetek előtt az osztályfőnökök felmérik, hogy mely tanulók szülei kérnek iskolai ügyeletet, s az igények alapján a pedagógusok terhelésének figyelembe vételével történik ügyelet ellátása.
Az iskolában a felső tagozatos osztályok tanulói ügyeletet látnak el az osztályok létszámának és életkorának figyelembe vételével meghatározott ideig. Az ügyeletes tanulók munkáját az osztályfőnök szervezi és segíti.

**A pedagógusok munkaidejének kitöltése, a nyilvántartás rendje**

Az e-napló szolgál a nyilvántartás alapjául. Az e-napló havi zárása és kinyomtatása után az irattárba kerül az adott hónap munkaidő nyilvántartása személyenként, a beírt és teljesített munkaidő hozzáadódik az előző hónapok óraszámához.
A teljesített óraszámokat az iskolavezetés folyamatos figyelemmel kíséri, és figyelembe veszi a további feladatok kiosztása során.

**Munkaidőkeret**

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás elkerülése érdekében munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret tanítási félévre és a nyári szünetre szól.
A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével állapítja meg az igazgató. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

**Megbízási szerződés**

A nevelő-oktató munka óraadóként megbízási szerződés keretében látható el. Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

**Többlettanítás**

Púétv. 82. § A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
A többlettanítás oka lehet: a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált, b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
Púétv. 101. § A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.

**Munkaközi szünet**

Púétv. 86. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a) a hat órát meghaladja, húsz perc, b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. (2) Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat. (3) A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni. (4) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében. (5) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de egy részletnek legalább húsz perc

tartamúnak kell lennie. (6) Kollektív szerződés előírhatja, hogy a munkaközi szünetet a munkaidő részeként kell számításba venni.

**Pihenőidő**

Púétv. 87. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. (2) A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a készenlét ideje alatt munkát nem végzett. 88. (1) Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak. (2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a) a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, b) hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani. (3) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

**Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
Az oktató-nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgató-helyettest.

## 5.13 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

**Általános kötelességek**
Az iskolát és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni!

**Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;

- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményi és vagyonvédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tisztaságával és karbantartásával kapcsolatos észrevételeket, hiányosságokat az iskola dolgozói a tanáriban elhelyezett füzetben jelezhetik írásban az intézmény munkatársai felé.

**Zászló- és címerhasználat**

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az épület homlokzatán az iskola alapdokumentumában megjelölt hivatalos neve található. A tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

**Az épület rendje és vagyonvédelme**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem keretében a portás feladata, hogy megakadályozza illetéktelen személyek bejutását az épületbe.
Az intézmény minden tanulója és munkavállalója felelős a szabályok betartásáért
Szándékos vagy gondatlanságból származó károkozás esetén, anyagi felelősséggel, a károk helyreállításával tartozik a károkozó, kiskorú esetén a szülője / gondviselője.
Az aulában vagy a főbejárat melletti ablakra csak az igazgató engedélyével helyezhető el hirdetés, kizárólag esztétikus formában, kulturált hangnemben.
Az iskolát és a tantermeket reggel a reggeli takarító nyitja ki, a tanítás végeztével a teremrendben megjelölt utolsó órát tartó szaktanárok, tanítók zárják be. A tantermek a tanítási órák az egyéb foglalkozások idején folyamatosan nyitva vannak. Az iskola épületét az esti takarítók zárják be és riasztják be. Bérlők legkésőbb 20 óráig, az épület bezárásának és beriasztásának időpontjáig tartózkodhatnak az épületben.
A számítástechnika- és más szaktantermek a szünetek alatt zárva vannak, melyeket csak szaktanár felügyeletével, a teremben kifüggesztett teremrend betartásával lehet napközben használni. A tornatermet is zárva tartjuk a szünetek alatt. Az öltözőket testnevelés óra alatt szintén zárva kell tartani. A kémiaszertárt folyamatosan zárva kell tartani, azt csak a szaktanár nyithatja ki.

**Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Bérlők a bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően.
Az intézményi helyiségek kulcsaival kapcsolatos szabályozást a Kulcskezelési szabályzat tartalmazza.

## 5.14 BÉRLETI SZERZŐDÉS

Az iskola tantermei bérleti díj fejében használhatók az iskola munkarendjén kívüli időben, a bérleti díj összegét és a bérlettel kapcsolatos szabályokat a bérleti szerződés tartalmazza. Bérleti szerződés megkötésére a Fenntartó jogosult.

## 5.15 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola hagyományai
Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Emellett kiemelt cél a közösségfejlesztés. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományos rendezvényeink: tanévnyitó ünnepély, ötödikesek napja, állatok világnapja, télapó, Luca-diszkó, iskolai karácsony, a magyar kultúra napja alkalmából megrendezésre kerülő ünnepély, farsang, iskolabál, egészségnap, tanulmányi kirándulások, nevelőtestületi kirándulás, Herman Ottó nap, barlangtúra, tanévzáró ünnepély.

Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:
Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: a magyar kultúra napja, március 15., október 23. alkalmából, június 4. a nemzeti összetartozás napja, melyre kiállítással, prózával, verssel emlékezünk meg.
Közös iskolai ünnepély a tanévnyitó- és a tanévzáró ünnepély. Az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepélyeket a tornateremben vagy külső helyszínen tarjuk.

Osztály szintű megemlékezések
Az aradi vértanúk napja – október 6.; megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól – február 25.; megemlékezés a holokauszt magyarországi áldozatairól – április 16. Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervek tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem vagy az iskola vezetőivel történő egyeztetés után más helyszín.

## 5.16 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAORVOSSAL, A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-

rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján.
Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

**Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:**
Az iskola tanulóinak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (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. Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
Sürgősségi eseti ellátást végez. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

**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 (testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és

megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

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

## 5.17 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden alkalmazottjának kötelessége, hogy ismerje, betartsa és betartassa a munkavédelemre és a balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat (törvények, rendeletek, Házirend, Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi szabályzat előírásai, menekülési útvonal), valamint tűz, bombariadó, egyéb rendkívüli esemény esetére előírt utasításokat.

### Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos igazgatói feladatok

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melyet minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania
Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
A tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást a pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak részére minden tanév kezdete előtt az igazgató szervezi meg.
Az Nkt. 25. § (5a) szerint a köznevelési intézménynek biztosítania kell a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

### Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermek-balesetek megelőzésével és ellátásával kapcsolatosan

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, egészségének és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
Egy gyakorlati, technikai jellegű feladat, tanóra vagy iskolán kívüli program előtt fontos, hogy

a tanulók tisztában legyenek a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal és az esetleges rendkívüli események bekövetkezésekor követendő magatartással. Ennek előkészítése a foglalkozást, programot vezető pedagógus feladata és kötelessége.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon is ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A balesetveszélyes helyzetekben minden dolgozónak kötelessége felhívnia a tanuló figyelmét a lehetséges veszélyre!

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet lehetőleg azonnal vagy a lehető legkorábban jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a

fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

**Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások**

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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. Az eszköz használatának veszélyeiről köteles írásbeli tájékoztatást adni tanulóinak.

**Diabétesz eljárásrend**

Intézményünk, a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján alábbi speciális ellátást biztosítja:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A feladatok ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
b) megfelelőn képzett személy hiányában a feladatok ellátását iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítjuk.

A szülő, más törvényes képviselő gyermeke ellátásra vonatkozó kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban – azaz két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata mellett - megtett formában nyújtja be.

**Anafilaxia ellátási terv**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint „A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy' tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési- „ oktatási intézményt. Nagykorú tanuló esetén a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Iskolánkban a Belügyminisztériumban, a Mauar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyaginak felhasználásával készült ellátási tervet alkalmazzuk:

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönfélébbek lehetnek, az enyhe bórpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És
    - HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
    - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

    VAGY
2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:
    - bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
    - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
    - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
    - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112)

és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

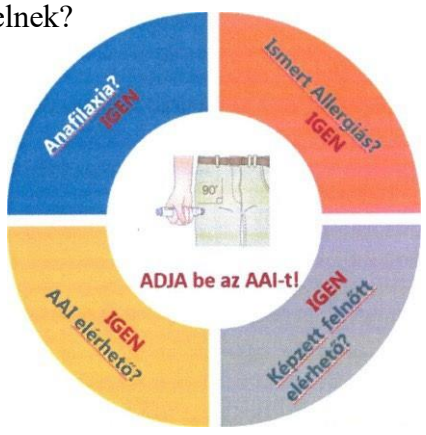
Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.
4. Az autoinjektort IO másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!

| Ha 4 IGEN |
|---|

A tünetek anafilaxiának megfelelnek?




A gyermek ismert allergiásként nyilvántartott?

Az Intézményben, elérhető az anafilaxia felismerésében az AAI beadásában felnőtt?

Van elérhető Adrenalin Autoinjector?

A gyermek sajátja yagy iskolai tartalék?

| Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t! |
|---|

AAI: adrenalin autoinjector

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentók mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

**A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt– a munkavállalók, az intézménybe látogatók és a tanulók nem dohányozhatnak!
A nemdohányzók védelméről szóló1 törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

## 5.18 BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND

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

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 titkári 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 felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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 fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, 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.

**Az igazgató feladatai**
Az igazgató feladatait a 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet 6. § (1) a) pontja határozza meg:

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

**Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők**

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- szaktanár

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el

utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza..
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

**Tűz-és balesetvédelmi tájékoztatás megszervezése**

Az intézményben a tanév kezdetén az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és a nem megengedett magatartási szabályokat.
A speciális munka- és balesetvédelmi előírásokkal rendelkező szaktárgyak esetén (pl.: testnevelés, kémia, fizika, informatika, technika stb.) a szaktanárok a tanév első tanítási óráján végzik el a szükséges ismeretek átadását.
A baleset- és tűzvédelmi oktatás megtörténtét az osztályfőnök és a szaktanár az adott osztály haladási naplójában rögzíti.

A napi nevelő-oktató munka során a tananyaghoz kapcsolódóan rendszeresen ismétlődő oktatás tárgyaként kell kezelni:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény fogalmát (baleset, tűzeset, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) és bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével és a segítségnyújtással kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások időtartamára vonatkozó speciális ismereteket, a nyári szünetben lehetséges idénybalesetek veszélyeit és megelőzésük módját.

## 5.19 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését legkésőbb a havi naplózárás időpontjáig.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, a kinyomtatott dokumentumokat hitelesíteni kell.

## 5.20 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 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 tanárokra 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 nyomtatott formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az oktatásért felelős iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

## 5.21 E-NAPLÓ

- A KRÉTA elektronikus napló a legkorszerűbb informatikai technológiákat ötvöző elektronikus iskolai osztálynapló.
- Az iskolai rendszer az iskola weblapján keresztül érhető el.
- A KRÉTA rendszerbe kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be. A belépéshez minden esetben meg kell adni felhasználónevet és titkos jelszót! A belépéshez kétfaktoros azonosításra van szükség.
- Belépéshez szükséges adatokhoz az iskolai rendszergazda segítségével juthat a szülő, elfelejtett azonosító(k) esetén az iskolai e-mail címen kérhet segítséget. Tanulóink, elfelejtett jelszavukat személyesen is jelezhetik az iskolában, s kérhetnek segítséget a rendszergazdától.
- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak olvasási jogosultságot.
- Az e-napló használatáról részletes tájékoztatás található az iskolai honlapon.
- A pedagógusok
    - **naprakészen**, pontosan végzik a kréta szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkájukat
        - tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák és eseti

helyettesítések naplózása, tanulók értékelése, beírások elvégzése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, túlórák jelölése, tanórák jellemzőinek jelölése stb.;

- a témazárók időpontját 1 héttel korábban bejegyzik;
- rendszeresen értékelik tanítványaikat, legkevesebb a heti óraszám 50 %-ának megfelelő számú osztályzatot adnak minden tanulónak havonta;
- félév- és tanév végén elvégzik a szükséges adminisztrációs feladatokat (tanulók lezárását);
- választ adnak az e-ügyintézésben hozzájuk érkezett megkeresésre.

- Az osztályfőnökök az e-naplóban
  - tanév elején elvégzik a szükséges adminisztrációt, beírják, aktualizálják osztályuk tanulói adatait;
  - nyilvántartják a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókat;
  - regisztrálják a megtartott a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót;
  - figyelemmel követik tanulóik értékelését, a félévi és év végi lezárásaikat.

# 6 A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

## 6.1 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 6.2 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén 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.

## 6.3 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ 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 minden esetben pedagógiai célokat szolgál.
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.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

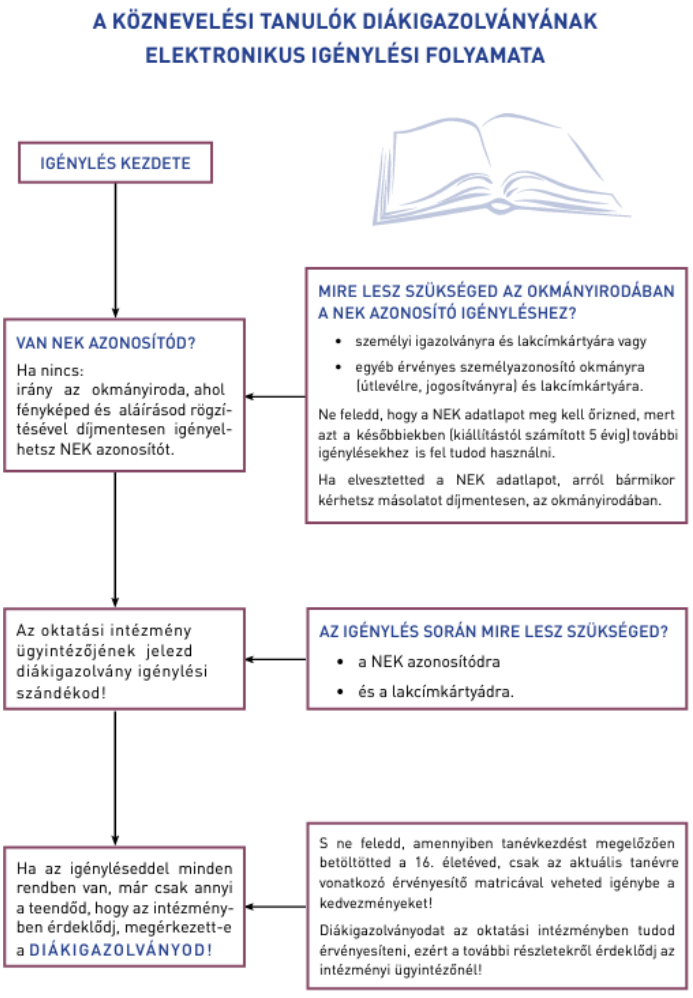
**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- 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 igazgató 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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

## 6.4 DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

A diákigazolvány díjmentes, és minden olyan tanuló igényelheti, aki aktív jogviszonnyal rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképének rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél – az iskolatitkárnál-, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.
A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.



# 7 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI; KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE; TÁJÉKOZTATÁS

## 7.1 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működtetésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi dokumentumok jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

## 7.2 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

**Az igazgató és a tagintézmény- igazgató kapcsolattartása**
Probléma esetén, valamint szakmai ügyekben a tagintézmény igazgató alkalomszerűen keresheti az igazgatót, ill. igazgató- helyetteseket.

**Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
    - a vezetőség ülései,
    - az iskolavezetőségi értekezletek,
    - a különböző értekezletek,

- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon, e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
    - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
    - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

**A szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk**

1. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja. Az iskolákban a szakmai munkaközösségek számát legfeljebb 10 munkaközösségben lehet megállapítani. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
    - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
    - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
    - iskolán kívüli továbbképzések,
    - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösségek vezetői együttműködnek, és az iskola vezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
4. 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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a háziversenyek megszervezésében, lebonyolításában.
5. A szakmai munkaközösségek véleményét be kell kérni a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásához.

**A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    - az igazgató
        - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente
        - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
        - az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
        - szükség esetén alkalomszerűen
    - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

**A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    - igazgató:
        - a szülői szervezet vezetőségi ülésein
        - a főbejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
        - az iskola honlapján
    - az osztályfőnökök:
        - az osztályszülői értekezleten,
        - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
    - a szülői értekezletek,
    - a nevelők fogadó órái,
    - a nyílt tanítási napok,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
    - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
2. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
3. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső

szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az szülői szervezethez fordulhatnak.

4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.
5. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, vagy előre egyeztetett időpontban.
6. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
7. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
    - az iskola honlapján,
    - az iskola titkárságán,
    - tagintézmény vezetőjénél
    - az iskola igazgatójánál,
8. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## 7.3 AZ ISKOLAI SPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai sportkör feladatait a Fekete István Általános Iskolai Sportegyesület (ISE) látja el.
2. Munkáját az egyesület közgyűlése által elnöknek megválasztott pedagógus vezeti.
3. Az ISE munkáját az egyesület közgyűlése által elnöknek megválasztott pedagógus képviseli, és az iskola intézményvezetője, mint elnök helyettes vesz részt az egyesület vezetésében.
4. Az ISE elnökének, a testnevelés munkaközösségnek véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
5. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.

   A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a

településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

6. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.
7. Az iskolai sportkör szakmai programját az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.
8. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
9. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

## 7.6 AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
   - Az intézmény fenntartójával: Kecskeméti Tankerületi Központtal
   - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Lajosmizse Város Önkormányzata; Lajosmizse Város Képviselő Testülete
   - A tagintézmény esetén a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Felsőlajos Község Önkormányzata, Felsőlajos Község Képviselő Testülete
   - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
   - Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye
   - A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
   - Kecskeméti Tankerületi Központtal
   - Az iskolát támogató Gyermekekért Plusz Alapítvány kuratóriumával
   - A Fekete István Sportegyesülettel
   - A tagintézményt támogató Iskoláért, Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával
   - Az alábbi közművelődési intézményekkel: Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
   - Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral
   - Társadalmi egyesületekkel
   - Az egyházak helyi gyülekezeteivel
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az iskola vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a lajosmizsei Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola és a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a lajosmizsei Gyermekjóléti Szolgálattal.

## 7.7 TÁJÉKOZTATÁS

## A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Az iskola vezetői tanévenként legalább 2 alkalommal (tanév elején és a II. félév elején) SZMK értekezletet tartanak. Tanév közben eseti megbeszélésre, értekezletre az iskola vezetői összehívhatják az SZMK tagjait. Az SZMK vezetői észrevételeikkel, panaszaikkal az iskola vezetőihez fordulhatnak előre egyeztetett időpontban.
Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében).
Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát tart.

**A szülői értekezletek**
Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a munkaközösség vezetője, az osztályfőnök – a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

**Fogadóórák**
Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket a tanévenként 2 alkalommal sorra kerülő fogadóórán, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő/gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
A fogadóórákra a szülők időpontot foglalhatnak a Kréta rendszeren keresztül.

**A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**
Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta e-naplóban.
Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi

előmeneteléről minden hónapban.
Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba bejegyezni a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
A szülők üzenetet írhatnak az iskola pedagógusainak és vezetőinek a Kréta rendszerben vagy e-mailben a központi e-mail címre.

## A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról.
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 havonta legalább a heti óraszám felének megfelelő számú osztályzatot adunk. A heti egy órás tárgyak esetén szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

# 8 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

## 1. AZ ISKOLAI TÁMOGATÁSI ÉS MEGRENDELÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSÉNEK FOLYAMATA

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.
A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket.

## 2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola a tankönyvrendelést a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy tanévenként:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. (legfeljebb 15%-kal lehet eltérni az eredeti rendeléstől
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének feltüntetésével. A megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára az iskola nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve határozza meg, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére.
Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére.
Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott személy felméri a szakmai munkaközösség véleménynek beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63.§(1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A felmérés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.
Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni,

hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

## 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskola igazgatója a tanév munkatervében kijelöli az iskolai tankönyvellátásért felelős személyt. Az iskolai tankönyvfelelős felelős feladata a tankönyvrendelés elkészítése, az iskolai tankönyvterjesztés végrehajtása, tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.
Felelőssége kiterjed:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítéséért,
- a könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyvek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásáért,
- a sérült, az elveszett tankönyvek pótlása és a visszáru-kezelés iskolai feladatainak lebonyolításáért,
- a tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzéséért.

A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tankerületi központon keresztül az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt. Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.
Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány- nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék,

továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
A tankönyvek kölcsönzésének szabályai azonosak a könyvtár házirendjében megfogalmazottakkal. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tanulók a tankönyveket szeptember 1-én vehetik át az iskolában.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## 9 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

**A hagyományápolás külsőségei**

9.1.1 Az iskola logója megtalálható a hivatalos postai küldeményeken, a tanulók nyakkendőjén.

9.1.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: kék színű nyakkendő, fehér felső, sötét nadrág, szoknya.

9.1.3 Az iskolai ünneplő viseletének alkalmai:

9.1.3.1 iskolai ünnepélyek

9.1.3.2 házi versenyek

9.1.3.3 egyéb versenyek, ahol a tanuló az iskolát képviseli

**1.** Az iskola névadója Fekete István. Emlékének ápolása minden évben az írószületésnapján (január 25.) történik.

**2.** Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- nemzeti ünnepek (október 6., október 23. és március 15.)
- a magyar kultúra napja

  - kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
  - a költészet napja
  - a holokauszt áldozatainak emléknapja
  - a Föld napja
  - a Nemzeti Összetartozás Napja
  - megemlékezés az iskola névadójáról
  - tanévnyitó- és záró ünnepség
  - családi-nap
  - gyermeknap
  - elsősök iskolába hívogatója
  - gála
  - jótékonysági bál
  - farsang
  - Mikulás
  - Karácsony
  - Idősek napja (Felsőlajos)
  - Családi túrák (Felsőlajos)
  - Versmondó gála (Felsőlajos)
  - SZMK bál (Felsőlajos)
  - Víz világnapja (Felsőlajos)
  - Állatok világnapja (Felsőlajos)
  - Karácsonyi ünnepség (Felsőlajos)
  - Október 6. fáklyás felvonulás (Felsőlajos)
- Kitüntetések, jutalmak átadása:
  - tanulóknak: tanévzáró ünnepély
  - 8.évfolyam tanulóinak:ballagási ünnepség
  - a dolgozóknak: tanévzáró értekezlet

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.
Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának napjától lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi SZMSZ.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola alkalmazottai és partnerei részére nyilvános:
1-1 példánya elhelyezésre kerül:

- könyvtárban
- az igazgatói irodában
- iskolánk honlapján a https://www.lajosmizseiskola.hu weboldalon
- https://www.kir.hu

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2024. év 09. hó 10. napján elfogadta.

Kelt: Lajosmizse, 2024.09.10.

.....
Plichta Ildikó igazgató

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

Mellékletek:

- Adatkezelési szabályzat
- A Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
- Munkaköri leírások

## MELLÉKLETEK

**1. sz. melléklet**

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, adminisztrátor
   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, adminisztrátor, osztályfőnökök, napközis nevelők, gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
   - intézményvezető,
   - intézményvezető-helyettes,
   - iskolatitkár, adminisztrátor

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fennartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola,az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezetője**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezető-helyettese**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
   - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
   - családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
   - tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
   Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény titkársága a felelős.

**2. sz. melléklet**

# A LAJOSMIZSEI FEKETE ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Tartalomjegyzék

**Az iskolai könyvtár küldetés nyilatkozata** ..... 2. oldal
**1. Az iskolai könyvtár adatai** ..... 2. oldal
1.1. A könyvtár működésének alapdokumentumai ..... 2. oldal
1.2. A könyvtár azonosító adatai ..... 3. oldal
1.3. A könyvtár fenntartója ..... 4. oldal
1.4. Külső szakmai szolgáltatók ..... 4. oldal
1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása ..... 4. oldal
1.6. Az iskolai könyvtár személyi állománya ..... 4. oldal
**2. Az iskolai könyvtár feladatai** ..... 5. oldal
2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai ..... 5. oldal
2.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai ..... 5. oldal
**3. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok** ..... 5. oldal
3.1. A könyvtárhasználók köre és jogosultságai ..... 5. oldal
3.2. A könyvtárhasználat módjai ..... 6. oldal
3.3. A kölcsönzés módja ..... 6. oldal
3.3.1 Könyvek kölcsönzése ..... 7. oldal
3.3.2. Könyvtárközi kölcsönzés ..... 7. oldal
3.3.3. Helyben használat ..... 7. oldal
3.3.4. Egyéb szolgáltatások ..... 7. oldal
3.4. A kölcsönzés időtartama ..... 7. oldal
3.5. A tartós használatú tankönyvek kölcsönzésének szabályai ..... 8. oldal
3.6. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának rendje ..... 8. oldal
**4. Az iskolai könyvtár ügyrendje** ..... 9. oldal
4.1. Az állomány alakítása ..... 9. oldal
4.1.1. Gyarapítás ..... 9. oldal
4.1.2. Apasztás ..... 9. oldal
4.2. Az állomány egységei és raktári rendje ..... 10. oldal
4.3. Az állomány nyilvántartása ..... 11. oldal
4.4. Az állomány védelme ..... 11. oldal
4.5. Az állomány ellenőrzése ..... 12. oldal
**5. Záró rendelkezések** ..... 13. oldal

**Mellékletek**

1. **számú melléklet:** A Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola iskolai könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
2. **számú melléklet:** A Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola iskolai könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata
3. **számú melléklet:** Könyvtárostanár munkaköri leírása
4. **számú melléklet:** Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola iskolai könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata
5. **számú melléklet:** Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola tankönyvtári szabályzata

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA, KÜLDETÉSNYILATKOZATA**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatások biztosítják:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- az iskola pedagógiai programjának megvalósíthatóságát,
- sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését,
- segíti az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés terén,
- lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a szabadidő hasznos eltöltésére.

# 1. Az iskolai könyvtár adatai

## *1.1. A könyvtár működésének alapdokumentumai*

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és későbbi módosításai
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és későbbi módosításai
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998.(IV. 8.) MKM rendelete a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (IV.) MKM rendeletmódosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/ 1998. ( II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 61994. (IV. 13) MKM rendelet a szakértői tevékenységről 10/1994. (V. 13) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- A kulturális és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális és a pénzügyminiszter 3/ 1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális tankönyvjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- Nemzeti alaptanterv Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. illetve aktuális módosításai
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz jegyzékről
- A művelődési és közoktatási miniszter 25/ 1998.(VI. 9.) MKM rendelete a pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. fejezet Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok
- Az intézmény pedagógiai programja

***1.2. A könyvtár azonosító adatai***

*A könyvtár neve:* Iskolai Könyvtár, Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola
*A könyvtár címe:* Lajosmizse, Szabadság tér 13. sz.
*Telefonszáma:* 76/ 356-156
*Elhelyezése:* az iskola épületében, 110 $m^2$ alapterületen
*Helyiségek száma:* előtér + 3 terem

***1.3. A könyvtár fenntartója***

A könyvtár a Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár működéséért, a szakszerű könyvtári ellátás biztosításáért az iskola és a mindenkori fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár munkáját az intézményvezető irányítja, felügyeli, ellenőrzi.

***1.4. Külső szakmai szolgáltatások***

Az iskolai könyvtár szakmai munkájának értékelését az Országos Szakértői Jegyzékben nyilvántartott szakember végzi.

***1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása***

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény költségvetésében a fenntartó biztosítja. Az éves fejlesztésre szánt keretösszeget úgy kell a könyvtáros tanárok rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés folyamatossága és tervszerűsége megvalósulhasson. A könyvtári költségvetés célszerű, a gyűjtőköri szabálytatban foglaltaknak megfelelő felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet tartós megőrzésre szánt dokumentumot vásárolni. Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges irodaszerekről, technikai eszközökről. A könyvtáros tanár feladata a dokumentumok, nyomtatványok egyéb segédeszközök beszerzése.

***1.6. Az iskolai könyvtár személyi állománya***

A tanévben az iskolai könyvtárral kapcsolatos teendőket egy fő, kettősmunkakörben dolgozó könyvtáros tanár a munkaköri leírás szerint végzi.
*Munkaidő alap:* 22 óra/hét/fő
*Könyvtári nyitva tartás:* 11/óra/hét/fő, összesen: 22 óra /hét.

***1.7. Az iskolai könyvtár működési rendje***

1. Iskolai könyvtár ellátásának módja:
   - központi iskolában: saját szervezeti egységgel
   - Felsőlajosi tagintézményben:

     Iskolai és községi könyvtári feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Katona József

Könyvtártól megrendelt „könyvtári ellátás” szolgáltatás keretében látják el. Ez utóbbi feladatellátás a kecskeméti Katona József Könyvtár szolgáltató-helyeként valósul meg.

Sajátosság: az iskolai és a községi könyvtár állománya ugyanazon a helyen kap helyet, a két feladatnak az ellátása egy időben történik.

## 2. Az iskolai könyvtár feladatai

### *2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai*

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

Továbbá:

*a)* gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
*b)* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
*c)* az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
*d)* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
*e)* könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### *2.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai*

*a)* az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
*b)* a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
*c)* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
*d)* tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi 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 információ cserében.
*g)* közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## 3. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok

### *3.1. A könyvtárhasználók köre és jogosultságai*

A Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola könyvtára korlátozottan nyilvános.Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

A könyvtár használóinak köre:
- az iskola tanulói
- tanárai
- adminisztrációs és technikai dolgozói

A felhasználók jogosultságai:
- díjtalan könyvtári tagság
- tájékozódás, információk szerzése
- a könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele

***3.2 A könyvtárhasználat módjai***
- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

***3.3. A kölcsönzés módja***
- A kölcsönzés a beiratkozással történik, mely alkalommal a kölcsönző megismerkedik a kölcsönzés szabályaival, és aláírásával tanúsítja annak tudomásul vételét.
- A kölcsönzés nyilvántartása a KELLÓ által kiadott Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása című füzetben történik az abban javasolt adatok felvételével.
- Az iskolai dolgozók részére a kölcsönzés egyedi nyilvántartó füzetben kerül dokumentálásra.
- A kölcsönző aláírásával ismeri el a kölcsönzés létrejöttét.

*3.3.1 Könyvek kölcsönzése:*
- Felnőtteknek részére: a tanításhoz szükséges tankönyvek, segédkönyvek, kézikönyvektartós időtartamú kölcsönzése
- Pedagógiai és pszichológiai témájú szakirodalom helyben használata és kölcsönzése
- Szabadidős tevékenység megszervezését segítő dokumentumok kölcsönzése
- Tanulók részére: ismeretterjesztő művek kölcsönzése
- gyermek – és ifjúsági irodalom kölcsönzése különös tekintettel a közös és ajánlott olvasmányokra

*3.3.2. Könyvtárközi kölcsönzés:* csak indokolt esetben
*3.3.3. Helyben használat:*
- kézikönyvtár használata, kutató munka
- számítógép használata Internet elérhetőséggel

*3.3.4. Egyéb szolgáltatások:*
- tájékoztatás, adatszolgáltatás
- indokolt esetben másolat készíttetése térítésmentesen
- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
- könyvtári közösségek működtetése
- könyvtári rendezvények szervezése

### *3.4. A kölcsönzés időtartama*

Tanárok részére:
a) tartós időtartamban (1 vagy több év): szaktantermek letéti kötetei, tankönyvek és egyéb tanítást segítő dokumentumok
b) alkalomszerű: 10-14 nap

Diákok részére:
a) tartós tankönyvek esetében a 3.5. fejezet rendelkezései szerint
b) alkalomszerű: 10-14 nap

A kölcsönzés meghosszabbítására egyéni megbeszélést követően legfeljebb kétszer kerülhet sor.

### *3.5. A tartós használatú tankönyvek kölcsönzésének szabályai*

- A kölcsönzés az egész tanévre szól, a tanév elején történik, a visszaszolgáltatás ideje az adott tanév vége.
- A kölcsönzés megszervezésében az iskola intézményvezetőjének irányításával a következő felek működnek együtt:
    1. tankönyvfelelős tanár
    2. osztálytanító, ill. osztályfőnök
    3. iskolai könyvtárosok

- A kölcsönzés dokumentálása tanulócsoportonként kiállított kölcsönzési nyilvántartón történik, mely tartalmazza a tanulók nevét, a kölcsönzött könyv címét, leltári jelzetét, az átvételét igazoló tanulói, s az anyagi felelősséget vállaló szülői aláírást.
- Az osztálytanító, ill. osztályfőnök kötelessége, hogy az év közben távozó tanuló tartós használatú tankönyveinek visszaszolgáltatását kezdeményezze.
- A könyvek kiadása és visszavétele a fent jelzettek közreműködésével szintén osztályonként történik, tárolásáról az erre a célra biztosított raktárban az iskola vezetésének felügyeletével az erre megbízást kapott tanár vagy könyvtáros gondoskodik.
- A megrongálódott vagy elveszített könyvek árát a szülő köteles megtéríteni, erre vonatkozóan külön intézményvezetői rendelet készül.

***3.6. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának rendje***

Az iskola könyvtára hetente 22 órában tart nyitva a következő megoszlásban:

- Délelőtti órákban heti 7 óra (a pontos időbeosztás évenként változhat a könyvtáros munkarendjétől függően) a szakórák szakkönyvigényeinek kielégítésére
- Délutáni órákban 15 óra, hétfőtől péntekig $12^{00}$-$15^{00}$

A könyvtár az iskolai munkarendhez igazodva a tanításmentes munkanapokon és az iskolai szünetekben zárva tart.

# 4. Az iskolai könyvtár ügyrendje

***4.1. Az állomány alakítása***

A könyvtár a Nemzeti Alaptanterv követelményeinek megfelelően, a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak alapján fejleszti állományát.

A könyvtáros az állomány fejlesztésében figyelembe veszi az intézményvezető, a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatait, igényeit, valamint a szakmai iránymutatókat.

*4.1.1. Gyarapítás*: az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik

- Vétel: - Könyvtárellátó ( szerződés, előfizetés )
  - Jegyzéken történő rendelés
  - Megtekintés alapján készpénzes fizetéssel

  Ajándék : független a költségvetéstől ( önkéntes adományok, bekérés, gyűjtés) Csere: alapja az iskola saját kiadványa lehet.

Számlanyilvántartás: a gazdasági, pénzügyi iratokat az intézmény gazdasági szervezete dolgozza fel és őrzi meg. A számlák másolatait könyvtári irattárban kell elhelyezni.

*4.1.2. Apasztás:* tervszerű folyamatos dokumentum kivonás, melyet az alábbi szempontok alapján kell elvégezni:

- Tartalmi elavulás :
  - a kiadványban lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladott
  - a kiadvány aktualitását vesztette, mert az adatok, rendeletek, szabványok megváltoztak
  - az ismeretterjesztő mű átdolgozásra kerültFölös dokumentumok
  - tanterv, házi olvasmány, idegen nyelv tanításának változása esetén
  - módosul az iskola profilja
  - a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
  - csonka dokumentumok
- Természetes elhasználódás: rendeltetésszerű használatra alkalmatlan
- Hiány: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült vagy kölcsönzés közben elveszett és behajthatatlan vagy állományellenőrzési hiány következtében

Az apasztás ténye törlési jegyzőkönyvben kerül rögzítésre, mellyel egy időben a dokumentumot ki kell vezetni a leltárkönyvből és a katalógusból. A jegyzőkönyvet az iskola intézményvezetője aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyv mellékletei az alábbiak: törlési jegyzék, gyarapodási jegyzék, törlési ügyirat.

### *4.2. Az állomány egységei és raktári rendje*

*(1) Kézi-és segédkönyvtár*, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként, ill. helyben használható állományegységeket, valamint a házi és ajánlott irodalom egy- egy példányát. Raktári rendje: a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő szak és betűrendben.
Jelölése: piros színű csíkkal a gerinc alján
*(2) Duplum állomány*, mely az ismeretközlő és szépirodalom tanórákon használható többes példányait tartalmazza. Korlátozottan kölcsönözhető. Raktári rendje megegyezik az előzővel.
*(3) Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalom.*
*(4) Periodikák: újságok, folyóiratok*, melyek a tanulóknak és a pedagógusoknak atanuláshoz, tanításhoz szükségesek. Korlátozottan kölcsönözhető állomány. Raktári rendje: a friss számok szabad polcon, egy év után zárt szekrényben
*(5) Külön gyűjtemények:*

- Nevelői kézikönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek. *Raktározás: jelzet nélkül, zárt szekrényekben*
- Hely- és iskolatörténeti anyagok

*(6) Tartós tankönyvi állomány:* ügyrendjét külön szabályozás rögzíti *(5. számú melléklet)*
*(7) Letéti állomány*: a szaktantermek, az intézményvezetőség, napközis terem állandó kihelyezése. Ezen dokumentumállomány névre szólóan adható át, az átvevő anyagi felelősséget vállal.

### *4.3. Az állomány nyilvántartása*

- A dokumentumok állományba vétele az MSZ 34 – 78 szabvány szerint történik.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtáros 8 napon belül a könyvtár állományába veszi.
- A könyvekről egyedi címleltárkönyvet vezet a könyvtár
- Az audiovizuális és digitális dokumentumok mindegyikéről egy egyedi leltárkönyvben történik a bejegyzés, a leltári szám elé jelölve a dokumentumtípus nevének kezdőbetűjét.
- A periodikákról cardexes nyilvántartás készül.
- A brosúrák nyilvántartása számítógépes adatfeldolgozással történik.
- A szaktantermi letétekről és a tartós tankönyvekről külön számítógépes nyilvántartás készül.

### *4.4. Az állomány védelme*

*(1) Jogi védelem:* A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapodásáért, a könyvtári beszerzési keret célszerű felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára tartós megőrzésre szánt dokumentumot senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel a dokumentum és a számla együttes megléte alapján történhet meg.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum hiányáért a következő esetekben:

- nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési és használati szabályait kötelességszegést követett el.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumért, ill. a technikai eszközök szándékos rongálásáért. Az erre vonatkozó kártérítési kötelezettség részletezése a könyvtárhasználati szabályzatban található.

*(2) Az állomány fizikai védelme:*

- A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani és tartatni. Ennek értelmében a nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A bejáratnál tűzoltó készüléket kell elhelyezni, mert tűz esetén tilos vizet használni.
- Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra ezért a helyiség a tantermeknél is gondosabb takarítást igényel.
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmak ellen.
- A könyvtár kulcsai a könyvtáros tanárnál és az intézmény tűzvédelmi szabályainak megfelelő tároló helyen találhatók. A kulcsok csak indokolt esetben adhatok ki a könyvtáros és az intézményvezető engedélyével.

### *4.5. Az állomány ellenőrzése*

- Az állomány ellenőrzését hatályos jogszabályok értelmében 2 évenként kell elvégezni. Soron kívül az intézményvezető kezdeményezése vagy könyvtáros váltás esetén kerül sor. Az ellenőrzés lehet részleges és teljes körű.
- Az ellenőrzés előkészítésekor a dokumentációkat felül kell vizsgálni, a raktári rendet meg kell teremteni, elő kell készíteni a raktározás segédeszközeit.
- A leltározást minimum két személy végezheti.
- Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- Az ellenőrzés lezárása: Záró jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a hiányzó és a többletként jelentkező dokumentumokat. A hiányok selejtezésére az iskola intézményvezetője ad engedélyt a jegyzőkönyv alapján. Az engedélyezés után történik a selejtezés az ügyrendben erre vonatkozó előírásainak megfelelően.

# 5. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén valamint az iskolai körülmények változása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
A szabályzatot az intézményvezető módosíthatja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

**1. <u>számú melléklet</u>: LAJOSMIZSEI FEKETE ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI LEÍRÁSA**

**TARTALMA:**

1. Az iskola helyi tantervében megfogalmazott feladatrendszer és az ebből adódókönyvtári feladatok
2. Állományelemzés: a könyvtár elsődleges funkciójából eredő feladatának megvalósítását segítő dokumentumok felsorolása
3. Az iskolai könyvtár főgyűjtő köre
4. Másodlagos funkciót kiszolgáló mellékgyűjtemény behatárolása: mellékgyűjtő kör
5. Gyűjtőkörből kizárandó dokumentumok

## 1. Az iskola helyi tantervében megfogalmazott feladatrendszer és az ebből adódókönyvtári feladatok

### *1.1. Az iskolai feladatrendszer*

- magas fokú műveltséget kíván adni, s ezáltal próbál felkészíteni a középfokú tanulmányokra
- neveltségi szintet biztosít, s a személyiségfejlesztés különböző fokozatain keresztül alapozza meg
- a tanulók beilleszkedésének a közösségekbe, a társadalmi életbe.
- az iskola biztosítja a tanulók számára a tanuláshoz szükséges tárgyi feltételeket és egészséges, esztétikus környezetet
- az iskolai oktatás tartalmát a korszerű, a tanulók képességeit fejlesztő tananyag mellett az általános emberi és nemzeti értékek elfogadtatása és átadása alkotja
- az iskola nevelői a tanulók egyéni képességeihez igazodó oktatást kívánják elősegíteni különféle módszerek és szervezeti formák választásával (tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés, sávos oktatás)
- a személyiség széleskörű fejlesztése céljából az iskolai oktatást széleskörű, sokszínű tevékenységrendszer egészíti ki.
- az iskolának nevelés oktatás folyamatában az különböző kompetenciák, készségek és képességek kialakítására és fejlesztésére kell törekednie.

### *1.2. A könyvtári feladatrendszer*

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is )

A fentiekből következve az iskolai könyvtár fontos feladatának azt tekinti , hogy az oktató - nevelő munkát elősegítő, a műveltségterületek tanításának / tanulásának alapdokumentumait, audiovizuális módszertani anyagokat, metodikai segédanyagokat, valamint a használatukhoz szükséges eszközöket gyűjtse. További feladata hogy a könyvtárhasználatának elsajátításához szükséges és a város közművelődésében való aktív részvételt biztosító dokumentumokkal lássa el az intézmény tanulóit és tantestületét. El kell látnia a tanárokat, tanítókat tankönyvekkel és tanári kézikönyvekkel, az önművelődésükhöz elengedhetetlenül szükséges szakirodalommal. A tankönyvellátással kapcsolatos törvény értelmébengondoskodni kell a tartós tankönyvi állomány létrehozásáról kölcsönzéséről, tárolásáról. Fontos cél a tanárok továbbképzésének az iskola gyűjtőkörébe illeszthető könyvtári eszközökkel történő segítése. További cél lehet a település és az intézmény történetének majdani feldolgozásához szükséges helytörténeti anyagok tervszerű gyűjtésének megkezdése.

## 2. Állományelemzés: a könyvtár elsődleges funkciójából eredő feladatának megvalósítását segítő dokumentumok felsorolása

### *2.1. Formai csoportosítás*

a) Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, periodika, kisnyomtatvány, kotta
b) Kéziratok
c) Audiovizuális ismerethordozók:
   - képes dokumentumok
   - hangzó- dokumentumok
   - hangos - képes dokumentumok
d) Elektronikus ismerethordozók:
   - CD – ROM és CD
   - Multimédiás eszközök

### *2.2. A könyvtár állományrészei*

*Kézikönyvtár:* tartalmazza a művelődési területek alapdokumentumait, az életkori sajátosságoknak megfelelően, valamint a nagy értéket képviselő nem könnyen pótolható dokumentumokat.

*Kölcsönözhető ismeretközlő irodalom:* tartalmazza a tantárgyi programokban meghatározott ismeretterjesztő műveket, munkáltatáshoz szükséges dokumentumokat, az önműveléshez szükséges életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő műveket.

*Szépirodalom:* tartalmazza az általános iskolás korosztály házi és ajánlott olvasmányait, gyűjteményeket, antológiákat, verses köteteket, meseirodalmat stb.

*Pedagógiai gyűjtemény:* tartalmazza az általános iskolás korosztály neveléséhez és oktatásához szükséges tartós időt álló pedagógiai, pszichológiai, szociológiai munkákat, a műveltségi területek, az iskolán kívüli tevékenység szakirodalmát, jogszabályokat,

tájékoztatókat stb.

*Hivatali segédkönyvtár:* tartalmazza az iskola működtetésének, irányításának mindennemű dokumentumait

*Iskolai könyvtár segédkönyvtára:* tartalmazza a könyvtár működtetésének jogszabályait, szabványait, szakirodalmát útmutatóit, segédkönyveit, a könyvtár használattan mindennemű dokumentumát, a tájékoztatás mindennemű segédeszköztárát.

*Külön gyűjtemények:* nevelői kézikönyvek, tankönyvek, brosúrák ( tartalmazzák az iskola tanárainak tartósan kölcsönzött mindennemű tankönyvet, segédeszközt), tartós tankönyvtár, helyi és iskolatörténeti könyvek, kéziratok, kisnyomtatványok.

## 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatának alapvetései

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

**Kézikönyvtári állomány:**

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

**Ismeretközlő irodalom:**

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

**Szépirodalom:**

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

**Pedagógiai gyűjtemény:**

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

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

**Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):**

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok,folyóiratok.

A könyvtár gyűjtőköre *dokumentum típusok szerint*: Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

## 3. Az iskolai könyvtár főgyűjtő köre

### *3.1. Főgyűjtő kör meghatározása*

Minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt cél–és feladatrendszerben a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló eszközként jelenik meg. Ide tartoznak továbbá az intézmény valamint a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok.

***3.2 A főgyűjtő kör elemeinek megnevezése*** **(**a szépirodalom dőlt betűvel kiemelve)

| **A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE** | **MÉLYSÉGE** |
|---|---|
| Az általános iskola alsó és felső tagozata tananyagának házi és ajánlott olvasmányai | teljesség igényével |
| A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom gyűjtemények, antológiák | teljességre törekedve |
| Regényes életrajzok, tananyaghoz kapcsolódó történelmi regények | erős válogatással |
| A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei | válogatással |
| Az idegen nyelvek oktatásához szükséges olvasmányos irodalom | erős válogatással |
| Kis-, közép-, és nagyméretű. alap-, és középszintű. általános lexikonok, enciklopédiák | teljességre törekedve |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művészettörténet összefoglalói | teljességre törekedve |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, tanári munkát segítő szakirányú segédkönyvek | válogatva |
| Munkáltató eszközként használatos művek | kiemelten |
| Érvényben lévő általános iskolai .tantervek, tankönyvek, tanári kézi- könyvek a tanerő ellátása céljából | kiemelten |
| Nyelvek tanításának segédletei | válogatva |

| | |
|---|---|
| Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelmények kiadványai | teljességre törekedve |
| Pedagógiai lexikonok | teljességre törekedve |
| Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók | válogatva |
| A nevelés-, oktatáselmélet kézikönyvei | válogatva |
| Alapvető pszichológiai munkák | teljességre törekedve |
| Gyermeklélektan alapművei | teljességre törekedve |
| Alkalmazott lélektan különféle ágazatai | erős válogatással |
| Oktatás jogszabály gyűjteményei és az intézmény irányításához szükséges mindennemű dokumentum | egyeztetéssel |
| A könyvtári feldolgozó munkához szükséges dokumentumok segédeszközök kézikönyvek | válogatva |

| | |
|---|---|
| A könyvtárakat érintő jogszabályok | egyeztetéssel |
| Oktatással, neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok | egyeztetéssel |
| Az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák | egyeztetéssel |
| Vezető- és tanácsadó testületek módszertani kiadványai | egyeztetéssel |
| Könyvtárhasználat oktatásához ajánlott tankönyvek munkafüzetek tanári segédletek | egyeztetéssel |
| Periodikák | lehetőség és igény szerint egyeztetéssel |

## 4. Másodlagos funkciót kiszolgáló mellékgyűjtemény behatárolása: mellékgyűjtő kör

### *4.1. Mellékgyűjtő kör meghatározása*

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, azon túlmutató, a kevésbé hangsúlyosfeladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

***4.2. Mellékgyüjtő kör elemeinek megnevezése*** **(**a szépirodalom dőlt betűvel kiemelve)

| **A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE** | **MÉLYSÉGE** |
|---|---|
| Átfogó lírai, epikus és drámai antológiák | erős válogatás |
| Szórakoztató klasszikus ifjúsági irodalom | válogatás |
| A tananyagban szereplő költők verseskötetei: összes művek ill. válogatások | válogatás |
| Kiemelkedő klasszikus regényirodalom | erős válogatás |
| Életrajzok, útleírások<br>A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alap-és középszintű ismeretközlő irodalom | válogatás<br>válogatással igény szerint |
| A tanult tantárgyban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap és középszintű ismeretközlő irodalom | válogatás |
| Népszerű a diákok által igényelt egyéb ismeretterjesztő művek<br>A pedagógus tevékenységét, felkészültségét és szakmai továbbképzését segítő, a főgyűjtőkörben nem említett oktatás neveléssel foglalkozó mindennemű szakirodalom | válogatás<br>válogatással, igény szerint |
| Pszichológiai, szociológiai munkák : gyermekekkel, iskolákkal, tanulókkal tanárokkal kapcsolatban | erős válogatás |
| Családgondozással, ifjúságvédelemmel foglalkozó kézikönyvek, tanulmánykötetek<br>Általános bibliográfiák, szakbibliográfiák | erős válogatás<br>erős válogatás |
| A tájékoztatáshoz szükséges elektronikus információ hordozók | erős válogatás |
| Periodikák | lehetőség és igény szerint erős válogatással, egyeztetéssel |

**5. Gyűjtőkörből kizárandó dokumentumok**

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek
- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom tanított tantárggyal kapcsolatos felső szintű szakirodalom könyvritkaságok,
- muzeális értéket képviselő könyvek

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. A feladatok és lehetőségek változásainak a Gyűjtőköri Szabályzattal való összehangolását a könyvtár személyzete köteles mindenkori feladatának tartani és elvégezni.

**2. számú melléklet**:

**LAJOSMIZSEI FEKETE ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

A Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola iskolai könyvtára korlátozottan nyilvános.

1. Felhasználói köre:
   - az iskola tanulói, tanárai
   - adminisztratív és technikai dolgozói

2. A felhasználók jogosultságai:
   - díjtalan könyvtári tagságtájékozódás, információk szerzése
   - a könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele

3. A könyvtárhasználat módjai:
   - helyben használat kölcsönzés
   - csoportos használat

4. A könyvtár használatakor a könyvtáros tanár az alábbiakban nyújt segítséget:
   - eligazodás
   - szellemi munka,( keresés) technikájának alkalmazása
   - technikai eszközök kezelése

5. A könyvtár szolgáltatásai:
   a. Kölcsönzés:
      Felnőtteknek:
      - a tanításhoz szükséges tankönyvek, segédkönyvek, kézikönyvek tartós időtartamú kölcsönzése
      - pedagógiai és pszichológiai témájú szakirodalom helyben használata és kölcsönzése
      - a szabadidős tevékenység megszervezését segítő dokumentumok kölcsönzése

      Tanulóknak:
      - ismeretterjesztő művek kölcsönzése
      - gyermek – és ifjúsági irodalom kölcsönzése különös tekintettel a közös és ajánlott olvasmányokra

   b. Könyvtárközi kölcsönzés (csak indokolt esetben)
   c. Helyben használat
      - kézikönyvtár használata, kutató munka
      - videokazetta, CD – lemez, CD – ROM, televízió d.

   Egyéb szolgáltatások:
      - tájékoztatás, adatszolgáltatás
      - indokolt esetben másolat készíttetése térítésmentesen

- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
- könyvtári rendezvények szervezése

6. A kölcsönzés időtartama:

a. Iskolai dolgozók részére:

- tartós (1 vagy több év): ide tartoznak: szaktantermek letéti tankönyvek és egyéb tanítást segítő dokumentumok
- alkalomszerű: 10-14 nap

b. Tanulók:

- tartós tankönyv: részletezése az 5. számú mellékletben
- alkalomszerű: 10-14 nap

7. A kölcsönzés módja:
   - beiratkozással történik, mely alkalommal a kölcsönző megismerkedik a kölcsönzés szabályaival, és aláírásával tanúsítja annak tudomásul vételét.
   - A kölcsönzés nyilvántartása a KELLÓ által kiadott Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása című füzetben történik az abban javasolt adatok felvételével.
   - A tanároké házilag felfektetett egyedi nyilvántartó füzetben kerül dokumentálásra.
   - A kölcsönző aláírásával ismeri el a kölcsönzés létrejöttét.

8. <u>Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje:</u>
   - Heti 22 óra, gondoskodva a törvényben előírt mindennapos elérhetőségről.
   - A délelőtti időbeosztás (heti 7 óra) időbeosztása évenként változhat a könyvtárosok munkarendjétől függően.
   - Délutáni nyitva tartás:

| | |
|---|---|
| Hétfő | $12^{00}$-$15^{00}$ |
| Kedd | $12^{00}$-$15^{00}$ |
| Szerda | $12^{00}$-$15^{00}$ |
| Csütörtök | $12^{00}$-$15^{00}$ |
| Péntek | $12^{00}$-$15^{00}$ |

9. <u>Az olvasó kártérítési felelőssége:</u>
   - a 3/1975 rendelet 20. és 21.§-a iskolai könyvtárra alkalmazva.
   - a kölcsönzési idő be nem tartása esetén az olvasó felszólítást kap a könyvtárostól tartozásának rendezésére.( 2 hét várakozási idő)
   - amennyiben nem rendezi tartozását, a másodszori felszólítást az iskola intézményvezetőjének aláírásával a szülő kapja
   - az elveszett, megrongálódott dokumentum értékét az alábbiakban felsorolt módon téríti meg az olvasó:
     - ugyanolyan dokumentummal történő pótlás
     - a dokumentum másolás útján történő pótlása

- hasonló tartalmú, az elveszettet helyettesítő dokumentum beszolgáltatása
- az elveszett dokumentum átlagárának befizetése

o ha a dokumentum valamilyen oknál fogva behajthatatlan, úgy *Behajthatatlan követelés* címen selejtezésre kerül a fenntartó jóváhagyásával.

10. Könyvtári házirend

a) A könyvtár egyénileg a nyitvatartási időben látogatható.
b) Osztályok, napközis csoportok, szakkörök, szakmai munkaközösségek előzetes egyeztetés alapján tanítási időben vagy szabadidőben látogathatják.
c) A könyvtárban felügyelet nélkül a tanulók sem egyénileg, sem csoportosan nem tartózkodhatnak.
d) Kölcsönzési időben a helyben használatra az iskola minden tanulója és dolgozója igényt tarthat.
e) A rend, a tisztaság védelme, a kulturált viselkedés ugyanúgy követelmény, mint az intézmény többi részében.
f) A tűzrendészeti előírás értelmében a nyílt láng, a dohányzás tilos.
g) A könyvtár vagyonának védelme érdekében a könyvtáros tudta nélkül nem vihető el, semmilyen ismerethordozó.
h) A kölcsönzési idő betartása, a kölcsönvett dokumentumok épségének megóvása minden könyvtár- használónak kötelessége.

**3. számú melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása**

**1. A könyvtár működtetésével, szolgáltatásaival és ügyvitelével kapcsolatos feladatok:**

- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos használat biztosítása
- Könyv- és könyvtárhasználati óra tartása: igény szerint
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartásának segítése
- Fejlesztési terv, jelentés, statisztika, beszámoló stb. készítése
- Könyvtári iratok kezelése
- Könyvtári vetélkedők szervezése, lebonyolítása
- Nevelőtestületi értekezleten képviseli a könyvtárat
- Javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását

**2. Könyvtárszakmai feladatai:**

- állományalakítás, feltárás, állományvédelem
- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása
- szerződéskötések, a rendelések nyilvántartása,
- a beérkezett dokumentumok nyilvántartási és raktározási feladatainak elvégzése
- végzi az utólagos feltárást, a raktári katalógus felépítését
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult, behajthatatlan dokumentumokat

- elvégzi az esedékes állományellenőrzéseket és azok adminisztratív teendőit
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend kialakításáról és megtartásáról
- tájékozódik a könyv –és egyéb dokumentumpiac kínálatáról
- pályázatfigyelés, az iskolai könyvtárral kapcsolatos pályázatok lebonyolítása
- közreműködik az iskolai tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatrendszer folyamatában

**3. Tájékoztatás, kapcsolatok**

- Segítséget nyújt az eligazodásban a dokumentumok használatában
- Tájékoztatást ad a szolgáltatásokról, adatszolgáltatást végez.
- Segíti az egyéni és a csoportos kutatómunkát
- Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel közvetít ki dokumentumokat
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat
- Segíti a szaktanárok könyvtárban tartott szakóráinak előkészítését

**4. Könyvtárpedagógiai feladatai**

- Részt vállal az iskola könyvtárpedagógiai programjának elkészítésében
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.
- Könyvtári rendezvények szervezése, könyvtári szervezetek működtetése igény és lehetőség szerint.

**4. számú melléklet:**

**A LAJOSMIZSEI FEKETE ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA**

1. 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.
2. Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
    - raktári jelzetet,
    - bibliográfiai és besorolási adatokat,
    - ETO szakjelzeteket,
    - tárgyszavakat.
3. 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.
4. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
    - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
    - cím szerinti melléktétel,
    - közreműködői melléktétel,tárgyi melléktétel.

**5. számú melléklet:**

**LAJOSMIZSEI FEKETE ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

**1. Tartós tankönyv, segédeszköz kiválasztásának szempontjai**

- tartalmi szempontból a Nemzeti alaptantervvel kompatibilis tankönyvek, melyek hosszabb távon lefedik az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, tantárgyi stuktúráját.
- Egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, idegen nyelviszótárak, szöveg– és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: kötött, kemény fedelű, a kötéstábla belső oldalán a kölcsönző adatainak bejegyzésére alkalmas táblázattal (név, aláírás, dátum)
- Nem tekinthetők tartós tankönyvnek, segédeszköznek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok valamint a kivitelben nem megfelelő, gyenge formai minőségűek.

**2. Tartós tankönyvek használóinak köre:**

- a taneszközből tanító tanárok (1-1 pl.)
- az iskola tájékoztatása alapján minden tanuló, aki az igényét benyújtotta iskolai könyvtár 5-10 példányos tartalékkészletére

**3. Megrendeléssel kapcsolatos előírások:**

- az iskola vezetőségének a feladata: a tartós tankönyvellátásért felelős személyek megbízása, a segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a költségvetési keretről
- a tartós használatra szánt tankönyveket és segédleteket a tankönyvfelelős rendeli meg a tantestület által kiválasztott és jóváhagyott lista alapján, a felmért igénynek megfelelő darabszámban
- felelős a megrendelés határidejének és a költségvetési keret megtartásáért
- a megrendelések egy példányát köteles átadni a könyvek ill. segédletek nyilvántartásáért és kiadásáért felelős személynek

**4. Tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök kezelése:**

- Elhelyezés: erre a célra kijelölt raktár helyiségben
- Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás:
  a) Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
  b) Az állományt külön gyűjteményként kell kezelni az érvényben lévő 3/1975. Sz. KM-PM könyvtári rendelet időleges beszerzésre szánt brosúra nyilvántartás szerint
  c) A kölcsönzés osztályonként történik az osztályfőnök segítségével.
  d) A kölcsönzést a könyvtáros cédulás nyilvántartással végzi. A cédulán a tanuló és a szülő aláírásával igazolja a kölcsönzés létrejöttét.
  e) A könyvtár rendeltetésszerű működése érdekében a kölcsönzést a tanév elején,

a visszaadást a tanév végén kell lebonyolítani. Az egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtárostanár és az osztályfőnök felelős.

f) A tartós tankönyvvel kapcsolatos tudnivalókra az osztályfőnök készíti fel a szülőket és a tanulókat, de az iskola ad írásos tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatos helyi szabályokról.

g) Az iskola a szülők által írásban közölt igények alapján ingyenesen kölcsönzi azokat a könyveket, melyeket tartós tankönyvnek minősített a tantestület javaslatai alapján és annak jóváhagyásával.

**5. A tartós tankönyvek védelmére és selejtezésére vonatkozó előírások:**

- A különgyűjtemény az iskola tulajdonát képezi, ezért a dokumentumokat a természetes elhasználódás állapotában szándékos rongálás nélkül kell visszaszolgáltatni.
- A megrongált vagy elveszített könyvért az alábbi módon kell térítést fizetni:
  - 1 év után a beszerzési ár 70 % - át
  - 2 év után 50 % - át
  - 3 év után selejtezhető
- Amortizációs idő:
  - tankönyvek : 2-3 év
  - egyéb segédletek: 4 év
- A selejtezés Törlési ügyirat kitöltésével és hitelesítésével, valamint a cédula-nyilvántartásból történő kiemelésével történik.

3.sz. melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<table>
<tr><td colspan="2">Munkakört betöltő neve:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Köznevelési intézmény megnevezése:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Tagintézmény megnevezése:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td>(Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:</td><td></td></tr>
<tr><td>Munkaidő, munkarend[1]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)</td><td colspan="2">a) teljes munkaidő<br>b) részmunkaidő<br><br>– napi 8 óra, heti 40 óra,*<br>– a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.<br>– a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),<br>– a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el<br>– A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.<br><br>A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td></td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítésének ellátása:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</td></tr>
</table>

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

| |
|---|
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**<br><br>1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok: |
| 2. Eseti jellegű feladatok: |
| **3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):** |
| **Jogkörök[2]:**<br><br>1. **Szakmai jogkörök:**<br>A pedagógus döntési jogköre<br><br>2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)<br><br>3. **Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg. |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,** |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:** |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.<br><br>A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:<br>-<br><br>A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. |

[2] A megfelelő rész aláhúzandó.

**A munkaértékelés szempontjai:**
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

**Záradék:**

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás …….. év ……hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

**Helység, Dátum**

| | |
|---|---|
| …….. | …….. |
| **Közvetlen vezető neve**<br>**munkakörének megnevezése** | **Intézmény vezetőjének neve**<br>**igazgató/főigazgató** |

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Helység, dátum**

……
**Név**
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| | | |
|---|---|---|
| **Munkakört betöltő neve:** | | |
| **Munkáltató megnevezése:** | | |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | | |
| **Tagintézmény megnevezése:** | | |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*nevelő-oktató munkát segítő munkakör és egyéb munkakör esetén a 3.sz. melléklet szerinti megnevezésű munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | | |
| **Munkaidő, munkarend[3]:** | c) teljes munkaidő<br>d) részmunkaidő | |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | | |
| | átruházott: | |
| **Közvetlen vezetője:** | | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | | |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:** | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**<br><br>1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok: | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok: | | |

[3] A megfelelő rész aláhúzandó.

| |
|---|
| **Jogkörök[4]:**<br><br>1. Szakmai jogkörök:<br>2. Vezetői jogkörök:<br>3. Egyéb jogkörök: Munkavégzése során az alábbi jogok illetik meg. |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,** |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:** |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.<br><br>A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:<br>-<br><br>A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. |
| **Záradék:**<br><br>A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.<br>A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.<br>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.<br><br>Jelen munkaköri leírás …….. év ……hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. |
| **Helység, Dátum**<br><br>…… …….<br>**közvetlen vezető neve** **intézmény vezetőjének neve**<br>**munkakörének megnevezése** **igazgató/főigazgató** |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.<br><br>**Helység, dátum**<br><br>……<br>**Név**<br>**köznevelésben foglalkoztatott** |

Kapják:
4. Munkáltató
5. Munkavállaló
6. Irattár

[4] A megfelelő rész aláhúzandó.

**Munkaköri leírás minták**

***Igazgató – helyettes munkaköri leírása***
***A munkakör célja***

Az igazgató munkájának segítése, a nevelőtestület és az igazgató közötti koordináció megteremtése, valamint a vezető távolléte esetén (az SZMSZ-ben megfogalmazott hatállyal és feladatkörrel való) helyettesítése.

***Alapvető felelősségek, feladatok***

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

***A nevelő- oktatómunka irányításában***

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát, alkalmanként felméréseket végez
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- segíti a DÖK munkáját, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- felelős a helyettesítések megszervezéséért
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is)
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját
- folyamatosan követi az egyéni tanári teljesítményeket (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése)

- a tantárgyfelosztás előkészítésében aktívan részt vesz
- jóváhagyja a tanmeneteket
- előkészíti a tanulók jutalmazását
- figyelemmel kíséri a tanári és tanulói ügyeletek megszervezését
- előkészíti és megszervezi az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgákat
- az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságokat javíttatja
- elősegíti az órarendkészítést
- részt vesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez)
- kiírja a helyettesítéseket
- irányítja az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolítását
- együttműködik az illetékes szervvel az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezésében
- statisztikai adatokat szolgáltat
- kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel, az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, és az iskolaorvos, illetve az ifjúsági védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését
- közvetlen feletteskén segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

***A munkaközösség-vezetők feladatai, munkaköri leírása***

**A munkakör célja:**

Az azonos szakterületen dolgozó pedagógusok szakmai munkájának koordinálása, irányítása, ezzel az iskolában folyó nevelő-oktató munka magas szakmai színvonalának biztosítása, folyamatos felügyelete és korrigálása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

A munkaközösség vezetőjeként az iskola szervezeti felépítésében középvezetői helyet foglal el, tagja a tágabb iskolavezetésnek, az irányítása alá tartozó pedagógusok szakmai munkája tekintetében ellenőrző hatáskörrel rendelkezik. Joga és kötelessége a munkaközösségi tagok munkájának segítése, óráinak látogatása és elemző értékelése, a színvonalas munkavégzéshez szükséges információk továbbítása, az adminisztratív teendők rendszeres figyelemmel kísérése.

Tevékenységét az igazgató irányítja és ellenőrzi. Munkája során ismeri és alkalmazza a közoktatási rendszert és az iskola működését szabályozó jogszabályokat.

**Feladatai:**

- Összefogja és irányítja a munkaközösség tevékenységét, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri a közoktatási rendszer fejlesztési programját, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden félév végén írásos értékelést készít a munkaközösség munkájáról, elkészíti a következő tanév munkaközösségi munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakmai területhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, a külön megbízások odaítélésében.
- Munkaközösségi értekezletet tart, szakmai műhelymunkát, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer működtetését, részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének felmérésében és értékelésében.
- Részt vesz az országos kompetenciamérések megszervezésében és lebonyolításában, az eredmények elemzésében és értékelésében.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében, tanulmányi versenyek szervezésében, ebben segíti, ösztönzi pedagógustársait.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, esetleg elmarasztalásra.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Rendszeresen (legalább félévenként 1 alkalommal) órát látogat a munkaközösség tagjainál, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat.
- Tapasztalatairól nyilvántartást vezet, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a tanulói füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javítására, értékelésére vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, a leltárrend betartását, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt.
- A zökkenőmentes információáramlás érdekében tájékoztatási kötelezettsége van a kollégái és az iskolavezetés felé: az intézményi döntésekről, aktuális eseményekről és feladatokról, a munkaközösségben történt eseményekről, problémákról.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.

- Gondoskodik a munkaközösség által vállalt feladat megszervezésében (tanulmányi verseny, szabadidős program, ünnepség stb.) a feladatok arányos megosztásáról, ellenőrzi azok teljesítését.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának munkaközösségre vonatkozó tervét.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

***Tanító munkaköri leírása***

**A munkakör célja:**

A kisiskolás korú tanulók (1-4. évfolyam) szakszerű és hatékony oktatása és nevelése. A tanító felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztési érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

**Feladatai:**

- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a tantárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakami műhelymunkát, előadást tart.
- Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- A munkaközösség által elfogadott és rögzített értékelési rendszer szerint végzi munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslataival hozzájárul a közös döntésekhez.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a pedagógiai szempontból fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Év elején a tanított tantárgyakra vonatkozóan a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt

nyújtó tanulókat, és hozzásegíteni őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.

- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját. A követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, lehetőség szerint százalékolja, tájékoztatást ad az elérhető pontszámokról. A témazáró felmérések időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket.
- Közreműködik a versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Köteles minden – a közoktatási törvénynek megfelelő – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

**Konkrét feladatok, szervezési teendők:**

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyezteti velük a

gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális hátterüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetít a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret)
- Megnyitja, vezeti, kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- 1. osztályban írásos értékelést készít a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, a tanuló iskolai előmeneteléről. 1-4.osztályig javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre.
- Osztályával szünetekben is kapcsolatot teremt.
- Az osztályában tanító szaktanítók, szaktanárok óráját, illetve a napközis foglalkozást lehetőség szerint évente egyszer meglátogatja.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői, felelősei elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Megismerteti a tanulókat a házirenddel, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokkal, folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő iskolai programokról.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve a Gyámhivatalt. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Osztályprogramokat szervez. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást szervez osztálya számára. Részt vesz a DÖK által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában.
- A leendő első osztályos tanító meglátogatja az óvodai nyílt napot, bemutató foglalkozást.
- Aktívan részt vesz a nagycsoportosok óvodai szülői értekezletén az iskolai beiratkozás előtt.

A beiratkozást megelőzően iskolanyitogató foglalkozások, nyílt nap, szülői tájékoztató szervezésében vállal szerepet.

***Szaktanár munkaköri leírása***

**A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete, a közösen megalkotott iskolai szabályozások betartása és betartatása a szakmai munkában. A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

**Feladatai:**

A munkaközössége vezetőjeként/tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján az igazgató irányítja és ellenőrzi.

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a tantárgyában kimagasló tehetséget és teljesítményt mutató tanulókat, az iskola lehetőségeihez képest hozzásegíti őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelőn rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli felmérő és témazáró feladatlapokat kijavítja és kijavíttatja, lehetőség szerint kiszázalékolja, tájékoztatást ad a feladatonként elérhető pontszámról, az érdemjegyek megalkotásának szempontjáról, százalékhatárairól. A témazáró felmérés időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi.
- Alkalmazkodik a Pedagógiai Programban rögzített egységes tantárgyi értékelés szabályaihoz.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy javíttatja és értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket. Gondoskodik a tantárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről. Javaslataival segíti a tantárgy tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Részt vesz a tantárgyával kapcsolatos – az éves munkatervben rögzített – szabadidős programok, versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanórák naplózása, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, tanulók hiányzásának rögzítése stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémák lehetséges megoldását.
- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslataival hozzájárul a közös döntésekhez.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakmai műhelyt, előadást tart. Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (színház, múzeum, könyvtár, kirándulás stb.), szorgalmazza a helyes önművelődési szokások elsajátítását. A tanulókban a tantárgyával kapcsolatos értékőrző, értékteremtő attitűdök kialakítására törekszik. Segítséget nyújt a tanulóknak abban, hogy képesek legyenek szaktárgyi információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.
- Szaktárgya körében közreműködik az országos és helyi teljesítménymérésben. A mérést és értékelést a munkaközösség által meghatározottak szerint végzi, az osztály felméréseinek százalékos eredményeiről kimutatást vezet, melyet kérésre bemutat.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend képviselete. Az osztályfőnökkel szoros, együttműködő kapcsolatot tart fenn, rendszeresen beszámol a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.

- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Köteles minden, a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

***Osztályfőnök munkaköri leírása***

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend szerint, valamint az iskolai dokumentumok (pl. munkaterv) betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. A munkaközösség-vezető a munkáját segíti és ellenőrizheti. Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

**Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások igazolása stb.)
- Megnyitja, vezeti, kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentumát (osztályfőnöki munkaterv/tanmenet) elkészíti.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, félévkor és tanév végén statisztikai adatokat szolgáltat róluk.
- Részt vesz a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációban (beiratkozás, távozás, osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek, szaktanári intők, fegyelmi ügyek, negyedévi/félévi/év végi értékelések, szülők tájékoztatása, felszólítás, feljelentés, diákigazolvány, tankönyvekkel, továbbtanulással, választható foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációk, stb.).

- Az e-naplóban nyilvántartja a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókat.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

**Konkrét feladatok, szervezési teendők:**

- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával az iskolai házirendet, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokat, a tanév folyamán folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, melyet az e-naplóban rögzít.
- Az iskola pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint hatékony, nevelési céljait jól szolgáló osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, mely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns témákat is érintve foglalkozásokat tart.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret).
- Az osztályozó értekezletre ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályában tanító tanárokat, és érintett más pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.
- Lehetőség szerint minden munkanapján kapcsolatot teremt a szünetekben osztályával.
- Lehetőség szerint minden szakórát évente egyszer meglátogat az osztályában.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő feladatokról, teendőkről, azok megoldására mozgósít, tájékoztatást ad a tanórán kívüli programokról, valamint közreműködik e tevékenységek szervezésében.
- Szoros, együttműködő kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel. Szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer osztályértekezletet tart az SZMSZ-ben rögzített feladatok megbeszélésére.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyezteti velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális

hátterüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetít a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.

- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve a Járási Gyámhivatalt. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- A rászoruló, valamint a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára lehetősége szerint gondoskodik a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Gondoskodik az osztály szabadidős programjainak megszervezéséről. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi klubdélutánt, egy színházlátogatást szervez osztálya számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, valamint a szülőket.
- Részt vesz az iskola egészét vagy az osztályát érintő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire. Értékeli a tanulók aktivitását, közösségi munkáját.
- Osztályának programjairól, közösségi életéről a honlap segítségével tájékoztatja az iskolai közösséget.

**Nevelési feladatok:**

- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. A szakértői bizottság véleményét, és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Osztálya közösségének felelős vezetője. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Minden egyes rábízott gyermeknek a nevelője. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Segíti és irányítja osztálya jó közösséggé formálódását. Feladata, hogy megtanítsa a tanulókat viselkedni, cselekedni egy demokratikus kisközösségben (osztályban és iskolában egyaránt), megalkotva és betartva annak szabályait. Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizálásról, uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek fejlettségével.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

***A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai, munkaköri leírása***

- részt vesz a diákönkormányzat ülésein
- szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat
- közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában
- megszervezi és segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását
- a kiemelt programok előtt részletes tervet, utána pedig értékelő beszámolót készít, az igazgató részére
- elvégzi az éves munkatervben meghatározott feladatokat
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában

***Iskolatitkár munkaköri leírása***

***A munkakör célja***

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**Feladatai, ügyviteli tevékenységei**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel
- Feladatellátása során közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, közreműködik a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.)

kezelésében.

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
- Közreműködik a KIR-el kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- Átveszi, szükség esetén felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő iratokat
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- Előkészíti a kiadványozást, továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- A hivatalos üzeneteket, a telefonok, körtelefonok, körlevelek tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.

- Pontosan végrehajtja a Diákigazolvány kezelési szabályzatban leírt feladatait. A feladatok megfelelő dokumentációját elvégzi.
- A számítógépről naponta leveszi az E-mail üzeneteket, szükség esetén kinyomtatja, továbbítja azokat.
- Naprakészen vezeti a Beírási naplót.
- Figyelemmel kíséri a kulcskezelési szabályzatban leírtak végrehajtását.
- Munkáját a jogszabályoknak és az intézményi szabályzatoknak megfelelően végzi.

***Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása***

**A munkakör célja**

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

**Főbb felelőssége és tevékenysége**

- Részt vesz a hatékony nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
  - alkalomszerűen vagy beosztás szerint tanulók, tanulócsoportok felügyeletét látja el;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (úszásoktatás, fogászat, színház, kirándulás stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról (elsősegély-nyújtás, orvos, szülő értesítése, szükség esetén tanuló kísérése);
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - részt vállal a tanulók felügyeletében étkeztetések során, beosztás szerint.
  - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.
  - az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, 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 foglalkozást tart.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az alkalmazotti közösség valamennyi rendezvényén.
- Részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, ehhez eszközök, kellékek, alapanyagok rendeléséről, beszerzéséről gondoskodik.
- Az iskolai adminisztrációs tevékenységeket segíti. pl. órarendi, szakköri, ügyeleti táblázatok készítése, munkába járás költségeinek dokumentációja, nyilatkozatok begyűjtése, címlisták karbantartása, rendszeres adatszolgáltatások elvégzése, versenyeredmények gyűjtése, szállítmányok átvétele és elraktározása,
- Az iskolatitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén telefonügyeletet lát el, gondoskodik az üzenetek érintettekhez való továbbításáról.
- Közreműködik az iskola leltározási tevékenységében.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

- Elvégzi az étkezést biztosító Városüzemeltetési Kft. felé az étkezés igénylésével, lemondásával kapcsolatos napi feladatokat.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi ládák, elsősegélycsomagok rendszeres feltöltéséről.

- Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos ügyek intézését: rendelések, a gyümölcs átvétele, osztályok közötti szétosztás, nyilvántartás vezetése, tankerület felé elszámolás.
- Elvégzi az iskolatejjel kapcsolatos ügyek intézését: nyilvántartás vezetése, osztályok közötti szétosztás, hóvégi összesítés, kimutatás készítése.
- Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, vizsgálatokat szervez, dokumentáció intézése a tankerület felé.

***Rendszergazda munkaköri leírása***

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgató-helyettes irányításával végzi.

**Főbb feladatai**

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során
- Kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.

- Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvetítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat,
- Intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.

**Kötelességei:**

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen, hamis feladójú levelek küldésére

felhasználni kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.

- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja ).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgató-helyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internethasználatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza

***Takarító munkaköri leírása***

A munkakör célja:

Az intézmény tisztaságának és higiéniájának biztosítása a rendelkezésére álló eszközök által.

**I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

**Feladatai:**

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a folyosók kövezetének felsöprése, felmosása a tanítási órák alatt;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

**II. Alkalmankénti takarítási feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

## III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért