

# **Tápiósági Papp Károly Általános Iskola**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**OM azonosító: 201219**

**Készítette: Magda Lászlóné**  
*intézményvezető*

2019.

# Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
1.2. AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ADATOK .....	4
1.2.1. <i>Az intézmény adatai</i> .....	4
1.2.2. <i>Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása</i> .....	4
1.2.3. <i>Az intézmény működési területe</i> .....	4
1.2.4. <i>Az intézmény jogállása és gazdálkodása</i> .....	5
1.2.5. <i>Alaptevékenységi szakágazat</i> .....	5
1.2.5.1. Köznevelési és egyéb alapfeladat .....	5
1.2.5.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások: .....	5
1.2.5.3. Szakfeladat rend.....	6
1.2.6. <i>Bélyegző nyilvántartás</i> .....	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	6
1.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI.....	7
1.4.1. <i>Az intézmény típusa, szervezeti felépítése, alapfeladata, intézményvezető megbízatása</i> .....	7
<b>2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>7</b>
2.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	7
2.2. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE .....	8
2.2.1. <i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái</i> .....	8
2.2.2. <i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i> .....	9
2.3. AZ INTÉZMÉNYI FELÜGYELET RENDSZABÁLYAI .....	9
2.4. ISKOLÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	10
2.4.1. <i>Nyitva tartás</i> .....	10
2.4.2. <i>A pedagógusok munkarendje</i> .....	10
2.4.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartása .....	11
2.5. A NEVELŐ OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE .....	12
2.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	12
2.7. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE – NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE .....	17
2.8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	18
2.9. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....	18
2.10. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	19
2.10.1. <i>A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai</i> .....	19
2.10.1.1. Alapító okirat .....	19
2.10.1.2. Pedagógiai program .....	19
2.10.1.3. Tájékoztatás a pedagógiai programról .....	20
2.11. MUNKATERV.....	20
2.12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	20
2.12.1. <i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbalesetek megelőzése érdekében</i> .....	20
2.12.2. <i>Az intézmény használati rendje</i> .....	22
2.12.2.1. Az intézmény létesítményei használatának rendje.....	22
2.12.2.2. Az épület rendje .....	22
2.13. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	22
2.14. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	22
2.15. A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE.....	23
2.15. 1. <i>Az alkalmazottak helyiséghasználata</i> .....	23
2.15. 2. <i>A tanulók helyiséghasználata</i> .....	23
2.15.3. <i>A szaktanterek használati rendje</i> .....	23
2.15. 4. <i>A berendezések használata</i> .....	23
2.15. 5. <i>Karbantartás és kártérítés</i> .....	24
<b>3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.</b> 24	
3.1. A VEZETŐK MUNKARENDJE .....	24
3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE: .....	24
3.3. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR.....	25
3.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE .....	25
3.5. HELYETTESÍTÉSI REND .....	26
3.5. 1. <i>Az intézmény vezetőjének helyettesítése</i> .....	26
3.5. 2. <i>A pedagógusok helyettesítése</i> .....	26

3.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉHEZ TARTOZÓ TITKÁRSÁG.....	26
3.7. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	27
3.7.1. <i>Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok</i> .....	27
3.8. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	27
3.8.1. <i>Az ellenőrzést végző jogai</i> .....	27
3.8.2. <i>Az ellenőrzést végző kötelessége</i> .....	27
3.8.3. <i>Az ellenőrzött jogai</i> .....	27
3.8.4. <i>Az ellenőrzött kötelességei</i> .....	28
3.9. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK: .....	28
3.10. KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN: .....	28
3.11. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI: .....	28
<b>4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>29</b>
4.1. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA, AZ IGAZGATÓ ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA .....	29
4.1.1. <i>Kapcsolattartás formái</i> .....	29
4.1.2. <i>A működési feltételek biztosítása</i> .....	30
4.1.3. <i>A mindennapos testnevelés, iskolai sportkör, valamint kapcsolattartás</i> .....	30
4.2. VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS .....	31
4.2.1. <i>Az SZMK és a vezetők kapcsolattartási formái:</i> .....	31
4.3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	31
4.3.1. <i>Egyes kiemelt intézményekkel való kapcsolattartás</i> .....	31
4.3.1.1. A fenntartóval való kapcsolat .....	31
4.3.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	32
4.3.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	32
4.3.1.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	33
<b>5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>33</b>
5.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	33
5.2. EGÉSZSÉGVÉDELEM .....	35
5.2.1. <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i> .....	35
5.2.2. <i>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i> .....	35
5.3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	36
<b>6. HATÁSKÖRÖK.....</b>	<b>36</b>
6.1. NEVELŐTESTÜLET .....	36
6.1.2. <i>Döntési jogkör</i> .....	37
6.1.3. <i>Véleményezési jogkör</i> .....	37
6.1.4. <i>A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei</i> .....	37
6.2. MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	38
6.3. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS .....	38
6.4. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KIEMELT FELADATAI: .....	38
<b>7. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>39</b>
7.1. FEGYELMI ELJÁRÁS .....	39
7.2. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS .....	40
<b>8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>41</b>
8.1. IRATKEZELÉSI FOGALMAK.....	41
8.2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK .....	43
8.2.1. <i>Az iratok védelme</i> .....	43
8.2.2. <i>Iratkezelés módja</i> .....	43
8.2.3. <i>Iratkezelés felügyelete</i> .....	43
8.2.4. <i>A küldemények átvétele</i> .....	44
8.2.5. <i>Az iratkezelés folyamata</i> .....	45
8.2.6. <i>Kiadmányozás</i> .....	47
8.2.7. <i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i> .....	48
8.2.8. <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> .....	48
<b>9. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>48</b>
9.1. KERESET KIEGÉSZÍTÉS MEGHATÁROZÁSÁNAK FELTÉTELEI .....	48
9.2. REKLÁMTEVÉKENYSÉG .....	49

9.3. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME .....	50
9.4. ADATOK KÖZZÉTÉTELE .....	50
9.5. A VALLÁSI, VILÁGNÉZETI KÉRDÉSEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK .....	50
9.6. TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT SZELLEMI ALKOTÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	50
9.7. ADATVÉDELEM .....	51
9.8. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	51
<b>10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>52</b>
<b>11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>63</b>
<b>1. SZÁMÚ FÜGGELÉK.....</b>	<b>65</b>
<b>2.SZÁMÚ FÜGGELÉK.....</b>	<b>65</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

### 1.2. Az intézménnyel kapcsolatos adatok

#### 1.2.1. Az intézmény adatai

PF 0801 Tápiósági Papp Károly Általános Iskola, Tápióság, Papp Károly út 1.

- OM azonosító jele: 201219
- Típusa: általános iskola
- Hatálya: az intézményre, és valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik.
- Érvényessége: 2013. március 31-től visszavonásig

#### 1.2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

- Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Akadémia utca 3.
- A fenntartó szerv neve: Ceglédi Tankerületi Központ
- A működtető neve: Ceglédi Tankerületi Központ
- Az intézmény felügyeleti szerve: Ceglédi Tankerületi Központ

#### 1.2.3. Az intézmény működési területe

**Kötelező felvételt biztosító általános iskola:**

Tápióság község közigazgatási területe

## 1.2.4. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Az intézmény jogi személy.

### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

10032000-00336626000000000

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA alany

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a fenntartó és az intézmény közötti megállapodás tartalmazza.

## 1.2.5. Alaptevékenységi szakágazat

Az intézmény által ellátandó alaptevékenység és az ezzel összefüggő feladatok:

### 1.2.5.1. Köznevelési és egyéb alapfeladat

#### Általános iskolai nevelés-oktatás:

- az általános műveltség megalapozása
- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás
- a középfokú oktatásra történő felkészítés
- az alpműveltségi vizsgára történő felkészítés az iskolai évfolyamok számának megfelelő követelmények teljesítésével
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása
- egyéb kötelező és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozás: szakkör, énekkar, diákkör, korrepetálás, versenyfelkészítés
- fejlesztő felkészítés
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- általános iskolába bejáró tanulók ellátása
- tanulók tankönyvvel való ellátásának megszervezése

### 1.2.5.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- táborok

### 1.2.5.3. Szakfeladat rend

- általános iskolai nevelés - oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás
  - tanulószoba, napköziotthon
- iskola maximális létszáma: 300 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- Helyrajzi száma: 387/2
- Hasznos alapterülete: 746 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### 1.2.6. Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény igazgatója engedélyezi. Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az iskolatitkár – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az iskolatitkár a felelős.

Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért

## 1.3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A közoktatási tevékenységekre:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 355/2005. (XII.29) Kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 1.4. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai

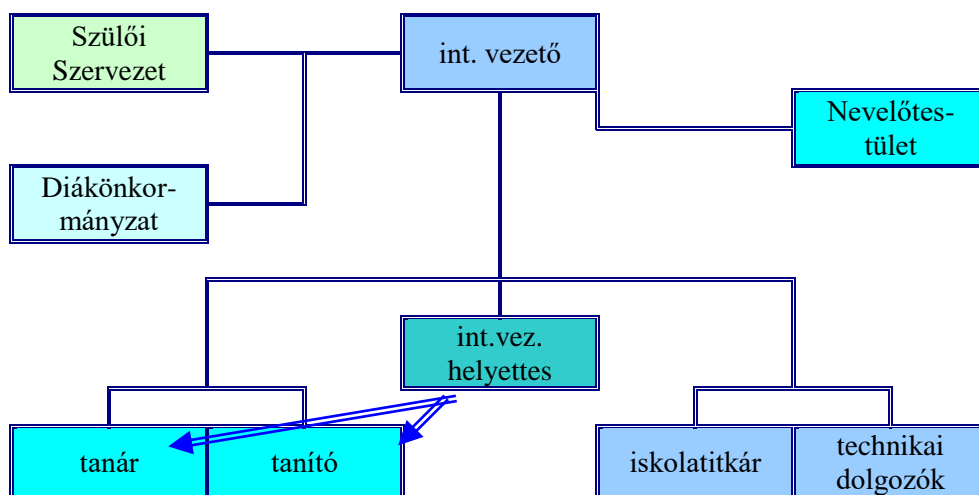
### 1.4.1. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése, alapfeladata, intézményvezető megbízatása

Szervezeti és szakmai tekintetben önálló alapfokú **intézményegység**. Ennek megfelelően *a vezetés struktúrája a következő:*

Az intézmény élén intézményvezető áll. Az iskola intézményvezető- helyettesel rendelkezik.

Az intézmény működési alapelveit tartalmazza a hosszútávra szóló Pedagógiai Programja.

A vezetők közvetlen kapcsolatban állnak egymással.



## 2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 2.1. Általános szabályok

#### A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben.

#### A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,



- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

## **2.2. A tanítási napok rendje**

### **A tanítási órák rendje**

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására a nevelőtestület tagjai- előzetes bejelentés alapján - jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve a helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a az igazgató és a helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

### **Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidebbé, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A tanítási órák és óráközi szünetek csengetési rendjét a Házirend tartalmazza.

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

### **2.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után lehet megszervezni, és törekedni kell, hogy megtartásukra 17 óráig sor kerüljön. Ettől eltérni csak a vezető engedélyével lehet.

### **A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskolák által kiadott jelentkezési lapon.

A napközis és tanulószobai foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járók órarendjéhez igazodva kezdődik. A foglalkozások végét ehhez, valamint a szülői igényekhez igazodva kell meghatározni minden évben – ügyelve arra, hogy a törvénybe meghatározott órakeret biztosítva legyen.

### **Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörökről szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

### **Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

### **A könyvtár**

A könyvtár tanórákon és az évente meghatározott nyitvatartási idejükben állnak a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

### **Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

### **Énekkar**

Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi kulturális rendezvények, ünnepélyek színesítését is szolgálja.

## **2.2.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, területi, megyei, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

### **Kulturális intézmények látogatása, kirándulások**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, kirándulások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

## **2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint

közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarendjük függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézmény vezetője, helyettese a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus az ügyelet ideje alatt köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelő a munkahelyi vezetője által meghatározott időben és helyen köteles tartózkodni a teljes ügyeleti időben.

## **2.4. Iskolára vonatkozó szabályok**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- amennyiben a szülők igénylik, reggel 7 órától biztosít felügyeletet, (ezt minden tanév elején fel kell mérni, és eszerint meghatározni a 7 óra utáni nyitva tartást);
- a tanulók fogadására – akik nem igényeltek felügyeletet – 7.30 perctől áll nyitva az iskola.

Az iskola a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, 16.30-ig szülői igény esetén legkésőbb 17.00-ig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

### **2.4.1. Nyitva tartás**

- A reggeli nyitás után az épületekbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be.
- Hivatali idő az intézményben 8-16 óráig tart.
- A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás megállapodás szerint történik.
- Az iskolai nyári tanítási szünetben a szabadságolás idején meghatározott időben ügyeletet tartunk.

### **2.4.2. A pedagógusok munkarendje**

- A munkabeosztások összeállításánál alapelv a gyermekek mindenek felett álló érdeke, az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezetője, helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra/ óvodai munkaidejének megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a tagintézmény vezetőjének, helyettesének.

- A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor eljuttatja nevelési tervét, tanmeneteit az illetékes vezetőhöz, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti haladást. A hiányzó pedagógus lehetőség szerint a tananyag megjelölésével, esetleg óravázlatainak átadásával segíti a helyettesítő pedagógust.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

### **2.4.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartása**

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

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A továbbiakban az intézmény munkaidő, munkaidő-nyilvántartási szabályzata részletezi az idevonatkozó szabályokat.

## 2.5. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézmény vezetője, helyettese állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

## 2.6. Munkaköri leírásminták

A munkavégzéshez kapcsolódó kötelezettségeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat.

### Pedagógus munkaköri leírás

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások dokumentációi

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet,
- SZMSZ, Iskolai Házi rend
- Pedagógiai Program
- Tűz- és balesetvédelmi Szabályzat
- Éves munkaterv/ tanári ügyeleti rend

### A pedagógus jogai és kötelességei

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (részletek)

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### ***A munkaidő***

1. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, javítóvizsgák, stb.).
2. A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskola épületében, telephelyén tartózkodni.
3. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az igazgatóhelyetttel beszéli meg.
4. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni.
5. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.  
Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja jelezni a hiányzás tényét elegendő családtagok vagy hozzátartozók bejelentése is.
6. A pedagógusok helyettesítési rendjét az iskola igazgatóhelyettese, vagy az általa megbízott személy (napi ügyeletes vezető, munkaközösség-vezető) állapítja meg az órarend függvényében.

### ***A pedagógus saját munkakörében ellátandó feladatai***

1. Felkészül a tanítási órák, foglalkozások, megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek, és az intézmény vezetésének, munkaközösség-vezetőjének iránymutatásai alapján, felelősséggel, szakszerűen, az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek által ellenőrzött, szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
2. Minden tanév első óráján, gyakorlati foglalkozásán a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A kezdő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli. (Esetleg az osztályfőnökön keresztül.)
3. Hiányzása esetén a tananyag, óravázlat, taneszköz átadásával biztosítja a szakszerű helyettesítést.

## KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATOK

### **Az osztályfőnök feladatai:**

- Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet készít, a megadott határidőre bemutatja jóváhagyásra.
- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére.
- Új osztály, új tanuló, továbbá a tanulóval kapcsolatos problémák esetén családlátogatást végez.
- Szoros kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a GYIV felelőssel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos tanulók segítésére.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók stb.)
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Feladatait az igazgató irányításával látja el.

#### *Általános feladatai*

- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

- gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

#### *Különleges feladatai, jogkörei*

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- családlátogatásaira, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.

#### *Ellenőrzés, értékelés*

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

#### *Kapcsolatai*

- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel,
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

#### **Fejlesztést végző pedagógus**

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

- diagnosztikus tevékenysége csak a képzés során elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki;
- a szakvéleményben foglaltak szerint végzi a gyermekek fejlesztő foglalkozását;
- felel a fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért;
- elkészíti a szükséges fejlesztési terveket;
- haladási naplóban rögzíti a tanulók megjelenését;
- feljegyzést vezet a foglalkozások tartalmáról;
- segítséget nyújt az osztályfőnöknek a kontroll vizsgálathoz szükséges adatlapok kitöltéséhez;
- elkészíti a fejlesztéshez kapcsolódó jelentéseket;
- szükség esetén konzultál a gyermek pedagógusaival és egyéb intézményekkel;



- feladata továbbá, minden, amellyel munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízta.

### **Tanulószoba jellegű foglalkozást vezető pedagógus**

Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

Biztosítja a gyermekek részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló tanulás módszerét,
- szükség szerint segítséget nyújt a felkészülésben,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat lehetőség szerint korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoport szervezésével biztosítja,
- rendszeresen együttműködik a gyerekeket tanító pedagógusokkal.

Csoportját lehetőség szerint étkezteti, melynek során gondoskodik a kulturált viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.

Hiányása esetén a szokásrend átadásával biztosítja a szakszerű helyettesítést.

### **Napközis jellegű feladatot ellátó pedagógus**

- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló tanulás módszerét,
  - szükség szerint segítséget nyújt a felkészülésben,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat lehetőség szerint korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoport szervezésével biztosítja,
  - rendszeresen együttműködik a napközis gyerekeket tanító pedagógusokkal.
- Csoportját étkezteti, melynek során gondoskodik a kulturált viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Étkezés után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását. Lehetőség szerint a szabad levegőn.
- Csoportjának kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat tervez és tart.
- Gondoskodik a csoportja számára átvett játékok és egyéb eszközök megfelelő tárolásáról, használatáról és állaguk megőrzéséről.

### **A munkaközösség-vezető feladatai**

Jelenleg munkaközösségek nem működnek, de a *Nkt.71. § (1) alapján lehetőség van a jövőben, a pedagógus létszám változásával létrehozni.*

- Részt vesz az éves munkaterv összeállításában, az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- A munkaközösségi tagok javaslata alapján összeállítja a munkatervet, ellenőrzi a megvalósulást.
- Lehetőség szerint módszertani, szaktárgyi bemutató foglalkozást szervez.
- Lehetőség szerint legalább évente óralátogatást végez a mk. tagjainál, értékelést tart.
- Kapcsolatot tart a másik tagozati munkaközösség-vezetővel.

- Ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az elismerésre.
- Javaslatot tesz a szükséges tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

#### **A diákönkormányzatot segítő pedagógus**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Összehívja és a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig levezeti a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt az SZMSZ, a közös programok megtervezéséhez, összeállításához, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolagyűlés szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, SZMK, fenntartó előtt (ahol ezt diákvezető nem teheti meg).
- A DÖK önállóan működik, a segítő tanár részt vesz az üléseken, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Féléves, éves beszámolót készít a DÖK-ban folyó munkáról.

### **2.7. Belépés, benntartózkodás rendje – nem jogviszonyban állók részére**

- Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.
- A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

#### **Engedélyhez kötött benntartózkodás**

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
  - az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.
- A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

#### **Engedélyhez nem kötött benntartózkodás**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

## 2.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

- Az intézményben az állami ünnepek, megemlékezések rendezését az éves munkaterv szerint végzik, ebben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- Az intézményi szintű és megtartott ünnepélyeken és rendezvényeken az alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az ajánlott ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

### *Megtartásra kerülő ünnepek, megemlékezések, hagyományok*

Tanévnyitó ünnepség	Augusztus 31.
Sportnap	Október elején
Október 6-ai megemlékezés	Október 6.
Október 23. a forradalom ünnepe	Október 23.
Mikulás rendezvény	December első hete
Karácsonyi ünnepség	December harmadik hete
Farsangi jelmezes verseny	Február
1848-49- forradalom és szabadságharc ünnepe	Március 15.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Ballagás	Június 2. hete
Tanévzáró ünnepély	Június 3. hete

### *Hagyományos rendezvényei*

Papp Károly nap	November 4.
Egészségnevelési nap	November-december
Adventi hangverseny	December 4. hete
Környezetszépítő nap	Március végén
Föld napja	Április végén
Gyermeknap	Munkaterv szerint

## 2.9. A szabályzat hatálya, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden munkavállalójára és tanulója.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület ülése fogadja el - a diákönkormányzatok, szülői közösségek véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az előző SZMSZ-ek.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, a Pedagógiai Programot, Házirendet a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói, nevelői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## **2.10. A működést meghatározó dokumentumok**

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

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

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

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

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

Az intézmény hivatalos dokumentumai / Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend,/ az intézményvezetői irodában, a tanári szobákban, a könyvtárakban, irattárakban kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtárak nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat. Az intézményvezető az intézmény programjairól, a beiratkozás rendjéről a munkatervben rögzített terv szerint ad tájékoztatást.

#### **2.10.1.1. Alapító okirat**

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

#### **2.10.1.2. Pedagógiai program**

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el.** A pedagógiai program megtekinthető a vezetői irodákban, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **2.10.1.3. Tájékoztatás a pedagógiai programról**

*Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

### **2.11. Munkaterv**

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

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

### **2.12. Intézményi védő, óvó előírások**

#### **2.12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbaesetek megelőzése érdekében**

##### **Vezetők feladata:**

Ellenőrizni az intézmény területét a balesetmentesség szempontjából, a felmerülő hibákat, hiányosságokat írásban jelezni a fenntartónak.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni.

##### **Pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető a felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek, tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az intézmények épületének, a tantermek, még biztonságosabbá tételére.

##### **Az intézmények nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

##### **Az intézményvezető, és a helyettes feladata:**

##### **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át

kell adni a tanulónak (kiskorú gyermek esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A balesetet elektronikus úton jelenteni kell. ([www.om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset))

**Súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok:

A balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartója felé. Gondoskodni kell a balesetet legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásáról.

**Súlyos az a baleset, amely:**

- a sérült halálát ( halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékben károsodott,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat részt vehessen a baleset kivizsgálásában.

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

A gyermek-és tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

**A pedagógus feladata:**

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

**Nem súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

**Súlyos balesetekkel** kapcsolatban:

- A balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve annak távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet és a diákönkormányzat tájékoztatásában.
- Intézkedést javasol minden tanuló balesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

## **2.12.2. Az intézmény használati rendje**

### **2.12.2.1. Az intézmény létesítményei használatának rendje**

- Az intézmény az elhelyezésére szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- Az intézmény épületében lévő helyiségeknek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik
- Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok a tagintézmény vezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.
- A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

### **2.12.2.2. Az épület rendje**

**Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:**

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## **2.13. Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárat és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

## **2.14. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérletnek a bérbeadásra kijelölt termet a takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra

## 2.15. A helyiségek és berendezésük használati rendje

### 2.15. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

### 2.15. 2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### 2.15.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárakban, az informatika teremben, technika teremben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a tagintézmény vezető hagyja jóvá. **A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:**

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell az órarendben meghatározott órákon kívüli alkalmak esetében a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.

### 2.15. 4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. Amennyiben községen belül önkormányzati, vagy önkormányzat által fenntartott intézmény igényli az asztalokat, padokat, azt megszámlálva, jelzéssel ellátva lehet átadni. Az átadás-átvétel tényét rögzíteni kell.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

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



## **2.15. 5. Karbantartás és kártérítés**

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, illetve az a személy, aki a hibát, problémát észlelte, köteles az intézményvezető, vagy helyettese tudomására hozni. A hibás eszközöket az irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épületek felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

### **3.1. A vezetők munkarendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az intézményben az alábbiak szerint tartózkodnak benn a vezetők.

7.45-től 16.00. óráig az intézményvezetőnek, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők tanév elején határozzák meg benntartózkodási rendjüket, melyet a tanév rendjében közzé tesznek. Előre nem látható okok miatt a benntartózkodás rendjét felcserélhetik, erről azonban tájékoztatni kell a titkárságot.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **3.2. Az intézményvezető, feladat- és hatásköre:**

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményt és azt szakmai ügyekben képviseli.
- Irányítja, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Felelős a pedagógiai munkáért, az mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel végzi.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, nem tartozik más hatáskörébe.
- A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételeket biztosítja.
- Jogszabályok szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.

- Gondoskodik az intézmény szabályzatainak (SZMSZ, PP, Házirend) felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- Szervezi az együttműködést külső szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel, diákönkormányzattal.
- Ellátja az intézményre vonatkozóan a munka- és tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok szervezését, ellenőrzését.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében felméri, tervezi és a szervezet vezetőjéhez eljuttatja az intézmény személyi és dologi jellegű igényeit.
- Elkészíti az intézményükre vonatkozó éves munkatervet és beszámolót.
- Elkészíti az intézményükre vonatkozó pályázatokat.

### **3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör**

Az intézmény vezetőjének kiadmányozási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, intézményi pályázatok, tájékoztatók aláírására, gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosan a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

- A költségvetésben jóváhagyott keretek felhasználását, annak kifizetését az intézmény-vezető aláírásával igazolja.
- Az aláíró aláírása mellett körbélyegzőt használ

### **3.4. Az intézmény képvisellete**

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 ruhazza át:

- Az igazgatóhelyettesre a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg az érintett illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

#### **A képviselést főbb elvei, szabályai:**

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult,
- 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 nyilatkozat 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.

#### **Az intézmény képvisellete:**

Az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az illetékességét az igazgatóhelyettes látja el. A vezető e jogkört az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – a kijelölt eseti helyettesére.
- Képviselői jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára.

### **3.5. Helyettesítési rend**

#### **3.5. 1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése**

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a felsős rangidős pedagógusnak kell ellátni a helyettesi teendőket
- a vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

#### **3.5. 2. A pedagógusok helyettesítése**

A rendszeres túlmunka elrendelése írásban történik, amelyet pedagógusok esetében a tantárgyfelosztás foglal magában.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, a tagintézmény-vezető / helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Eseti túlmunka végzésére a közvetlen munkahelyi vezető szóban is kötelezheti a munkavállalót. A munkavállaló írásban nyilatkozik arról, hogy számára szükséges-e az eseti túlmunka elrendelése írásban.

A hiányzó pedagógus óraközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti.

Túlmunkát az igazgató, igazgatóhelyettes rendelhet el.

### **3.6. Az intézmény vezetéséhez tartozó titkárság**

Az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával működik.

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattározást, a központi postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

## **3.7. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **3.7. 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok**

#### *A belső ellenőrzés feladatai:*

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## **3.8. Jogok és köteleességek**

### **3.8. 1. Az ellenőrzést végző jogai**

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe jogosult belépni.
- Betekinthet az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba, azokról készíthet másolatot.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérrheti.
- Az ellenőrzött dolgozótól szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet.

### **3.8. 2. Az ellenőrzést végző köteleessége**

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályban és az iskolai szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- Az ellenőrzés során a tudomására jutott hivatali titkot meg kell őrizni.
- Az észlelt hiányosságokat szóban vagy írásban közölni kell az ellenőrzött dolgozóval és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben meg kell ismételni.

### **3.8. 3. Az ellenőrzött jogai**

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerheti.
- Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tehet, és ezeket eljuttathatja az ellenőrzést végző feletteséhez.

### **3.8. 4. Az ellenőrzött kötelességei**

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját köteles segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal meg kell szüntetni.

### **3.9. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

#### **Intézményvezető**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

#### **Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli és szakmai munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### **3.10. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala az óvodai foglalkozásokon és a tanítási órákon:
  - az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a tanulók/gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán/foglalkozáson,
  - az óra eredményessége, a nevelési terv/helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösség formálása.

### **3.11. Az ellenőrzés formái:**

- Beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

- Óra/foglalkozás látogatás, melyet az érintettel egy megbeszélés követ.
- Megfigyelés. ( tervezett vagy spontán).
- Értekezleteken való részvétel.
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Terep bejárása, melynek megállapításait az érintett vezetővel meg kell vitatni.
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- Tájékoztató látogatás (nem előre bejelentett).
- Írásos kikérdezés (kérdőív).

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

## 4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 4.1. Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákönkormányzat kapcsolata

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzatok működéséhez szükséges feltételeket. A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézmény igazgatóját

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.*

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

#### 4.1.1. Kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskola vezetője a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatlételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki, az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntése során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatlételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról.

#### **4.1.2. A működési feltételek biztosítása**

- Az intézmény a működés feltételeként biztosít:
  - a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
  - a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
  - illetve a működés anyagi támogatását.
- A diákönkormányzat támogatása:
  - a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
  - a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

#### **4.1.3. A mindennapos testnevelés, iskolai sportkör, valamint kapcsolattartás**

**Az iskolában a mindennapos testedzés formái:**

**Kötelező óratermi testnevelés órák keretében.**

**Tanórán kívüli foglalkozásokon:**

- a tanórán kívüli foglalkozások, osztálykeretben szervezett sport, mozgás,
- a sportkörök

**Napközi és tanulószoba idejében:**

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás,

A fentiekén kívül az iskolán kívüli sportegyesülettel kötött megállapodás alapján is lehet biztosítani a mindennapi testedzés lehetőségét.

Az iskola minden tanulója jogosult részt venni a sportköri és egyéb foglalkozásokon.

**Az iskolai sportkörök** munkáját az igazgató által megbízott testnevelő segíti. A sportkörök szakmai program alapján végzik feladataikat, mely egy évre szól, és az iskolai munkaterv részét képezi.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) a szakmai programjukban kell meghatározni.

A sportkörök működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja. (utaztatás, sportszer)

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

## **4.2. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

Intézményünkben a helyi igényeknek megfelelően nem működik iskolaszék. A szülők Szülői Munkaközösséget alkotnak, az osztályok, csoportok azonos számú képviselőiből. A szülői munkaközösség jogosultak gyakorolni az iskolaszék jogait.

### **4.2.1. Az SZMK és a vezetők kapcsolattartási formái:**

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók, írásbeli véleménykérés,
- az SZMK nevére szóló levelek bontás nélküli átadása,
- dokumentum, irat az SZMK által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

**Az együttműködés és kapcsolattartás során:**

- a vezetők feladata az SZMK jogainak gyakorlásához szükséges információk megadása, az intézményen belül az összejövetelekhez megfelelő helyiség biztosítása,
- a szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály adta jogosítványával, jogainak gyakorlásával.

## **4.3. Külső kapcsolatok**

**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,

b) a gyermekjóléti szolgálattal

c) az egészségügyi szolgáltatóval.

### **4.3.1. Egyes kiemelt intézményekkel való kapcsolattartás**

#### **4.3.1.1. A fenntartóval való kapcsolat**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,



- az intézmény nevének megállapítására,
- 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, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

#### **Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:**

- az intézmény SZMSZ-e és nevelési – pedagógiai programja jóváhagyása, módosítása tekintetében.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **4.3.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

#### **A kapcsolatok lehetnek:**

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

#### **A kapcsolatok formái:**

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### **4.3.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

**Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:**

- a támogató megfelelő támogatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, valamint a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb., egyértelműen megállapítható legyen.

#### **4.3.1.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

**Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:**

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

## **5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

Az iskolák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a tagintézmények óvodásainak/tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának/tanulójának vagy dolgozójának az óvoda/iskola intézmények épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az intézményigazgatót.

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartókat,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

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

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremben kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolni, az osztály- illetve csoportnaplót magával vinni.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének 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),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

## 5.2. Egészségvédelem

### 5.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a fenntartó és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások és a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az egészségügyi ellátást biztosító orvos és a védőnő tartja a kapcsolatot az intézménnyel. Előre ütemezve végzik a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.
- A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.
- Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.
- A szűrővizsgálatok és védőoltások tanítási időben a pedagógusok felügyelete mellett történnek.
- Az intézmény felnőtt dolgozói részére háziorvossal kötött szerződés alapján tesznek eleget a kötelező, törvényben előírt rendszeres szűréseknek.

### 5.2.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben dolgozó pedagógusok fontos feladata a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség kezelése, a veszélyeztető okok, körülmények mielőbbi megszüntetése, annak érdekében, hogy a gyermekek megfelelő testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése biztosítva legyen. Sajnos a mai világban tömegesen jelentkeznek a családi környezetben felmerülő, gyermekeket érintő súlyos problémák.

A veszélyeztetettség tényezői a következők lehetnek:

- *anyagi tényezők*: az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, tehát a táplálkozás hiánya, a gyermek nem megfelelő táplálása, egészségtelen zsúfolt lakáskörülmény, önálló fekhely hiánya (nem tudja kipihegni magát), nem megfelelő ruházkodás, nem tudnak fűteni.
- *egészségügyi tényezők*: környezet egészségrontó hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a gyermek fizikai bántalmazása, erősen dohányzó szülők); szülők tartós betegsége; fertőző betegségek a családban; a beteg gyermek nem megfelelő életmódja, kezelés elmulasztása, megtagadása.

A megelőzésre vonatkozó feladatok:

- A foglalkozásokon/tanítási órákon a tananyaghoz kapcsolva a gyermekek felvilágosítása, tájékoztatása.
- Egészségvédelmi napokon tájékoztatás, felvilágosító programok.
- Szakemberek (védőnő, iskolaorvos) meghívása tájékoztatás céljából osztályfőnöki órára/egyéb foglalkozásokra.

Feltárásra vonatkozó feladatok:

- információgyűjtés – bizalmi kapcsolat kiépítése a gyermekkel, közvetlen kapcsolattartás,
- családlátogatás,

Feladatok a veszélyeztető tényező észlelésekor:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- védőnői szolgálat értesítése,
- iskolaorvos értesítése
- önkormányzat gyámügyi előadójának értesítése

A jelzés írásban történik. Sürgős esetben telefonon is történhet, melyet írásban meg kell erősíteni.

### **5.3. Egyéb rendelkezések**

A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

#### ***Témák:***

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

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

Napközben, tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és óvodai, iskolai rendezvényeken a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

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

## **6. HATÁSKÖRÖK**

### **6.1. Nevelőtestület**

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető vezető és helyettese munkája támogatására egy-egy laptopot kap az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **6.1.2. Döntési jogkör**

**Döntési jogkörük kiterjed az alábbiakra:**

- a Pedagógiai Program, SZMSZ, és módosításaiknak elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskola házirendjének elfogadása,
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyei, osztályozóvizsgára bocsátása,
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el,
- intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **6.1.3. Véleményezési jogkör**

- a működést érintő valamennyi kérdésben,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve visszavonása előtt,
- tantárgyfelosztás
- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### **6.1.4. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

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 (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó 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.

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.

## 6.2. Munkavállalói közösség

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

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

## 6.3. Az intézményi tanács

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

## 6.4. A szülői munkaközösség kiemelt feladatai:

- a) **Javaslattevő joggal rendelkezők:** - Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, valamint az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- b) **Kötelező véleményt kérni**

- Az intézmény vezetője megbízásával, és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.
- A nevelési – pedagógiai program elfogadásakor.
- Az óvodai, iskolai munkatervben foglalt tanév helyi rendjének megállapításával kapcsolatosan.
- Az iskoláknak a tantárgyválasztással kapcsolatos igazgatói tájékoztató közzététele előtt minden év április 15-ig.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- A tankönyvtámogatás rendjének meghatározása előtt.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, módosításakor.
- A házirend elfogadásakor, módosításakor.

#### **Általános véleményezési jogkörrel rendelkezik**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **c) Egyetértési jogot gyakorol:**

- A vállalkozás alapján folyó oktatás és az ezzel összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

#### **d) A szülők egyéb jogosítványai**

A tanulói és gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételt biztosítani kell.

A szülői szervezet az iskola helyiségeit, berendezéseit használhatja feladatai ellátásához, ha ezzel az intézmény működését nem korlátozza.

A szülői szervezet köteles véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézményvezető, helyettes közvetlenül tart kapcsolatot a szülők képviselőivel. Évente a munkaterv szerint hívják meg az SZMK-t tájékoztatás, megbeszélés céljából.

## **7. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

### **7.1. Fegyelmi eljárás**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.



- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **7.2. Egyeztető eljárás**

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

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

## **8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **8.1. Iratkezelési fogalmak**

**átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

**csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

**érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

**iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

**iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

**iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

**iratkölsönzés:** az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

**irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

**másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

**másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

**megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

**melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

**továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

**mutatózás:** az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

**ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**irat:** az intézmény működése vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen adathordozón; tartalma lehet szöveg, grafikon, hang, kép, mozgóképek vagy bármely más formában levő információ vagy ezek kombinációja;

**közokirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik;

**elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

**elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

**elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

**elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

**küldemény:** az intézménybe beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, vagy elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat,

**irattári anyag:** az iskola és jogelődei működése során keletkezett illetve érkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek összessége;

**kiadmány:** jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

**kiadmányozás:** az a tevékenység, amely a már felülvizsgált, hivatalos irat (tervezet) jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését foglalja magába a kiadmányozásra jogosult részéről;

**kiadmányozó:** az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

**levéltári anyag:** az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá,

**ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

## **8.2. Iratkezelési szabályok**

### **8.2.1. Az iratok védelme**

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, az intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Tanulónak, szülőnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az iratkezelőnél lévő irattárba más személy – nem intézményi dolgozó – az esetben tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi, és az intézmény vezetője hozzájárult.

Az iratanyag adott évi és előző évi iratrendezői a kézi irattárban, zárható szekrényben vannak elhelyezve, az iskolatitkári irodában.

A régebbi iratanyag zárható – az előírásoknak megfelelően száraz, szellőztethető, jól portalanítható -, különálló helyiségben található.

### **8.2.2. Iratkezelés módja**

Az iratforgalom keretében az irat átadás - átvétel dokumentálásra kerül. A dokumentálás sorszámozott lapokból álló, a vezető aláírásával hitelesített füzetben történik, melyben egyértelműen ki kell tűnnie, hogy ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.

Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

### **8.2.3. Iratkezelés felügyelete**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt tagintézmény vezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

***Igazgató***

### Felelős

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

### Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének rendszerét,
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- az intézményi iratkezelés felügyeletét ellátja.
- távollétében kijelöli az iratkezeléssel megbízott személyt, és meghatározza feladatait,
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

### **Felügyeleti helyettesítés**

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

## **8.2.4. A küldemények átvétele**

### **A küldemények átvétele – bontása**

- Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai, vagy kézbesítés útján érkezett küldemények **átvételére** jogosult:
  - intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy
  - a címzett vagy az általa meghatalmazott személy,
  - a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- Az elektronikus úton érkezett iratokat (e-mail) az intézmény e-mail címéről az intézmény vezetője és az iskolatitkár „veheti le”, csak ők léphetnek be jelszóval az elektronikus postafiókba.
- Az elektronikusán érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerét.

- Amennyiben az elektronikus irat nem nyitható meg, vagy hiányos (pl. csatolás hiányzik), úgy a küldőt értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, illetve a hiánypótlás szükségességéről.
- Az intézménybe érkezett elektronikus iratok érkezési napja, időpontja – az irat fejlécén szereplő dátum és idő.
- Mivel intézményünk tanúsított elektronikus iratkezelési szoftverrel nem rendelkezik, így az elektronikus iratokat is papír alapú iktatókönyvbe vezetjük fel úgy, hogy arról az eredetivel mindenben megegyező papír alapú másolatot nyomtatunk ki.
- Irat akkor expediálható, ha ellenőrizve lett, hogy a hiteles iratokon megvalósult-e minden kiadói utasítás, és a mellékletek csatolva lettek-e. Az iskolatitkár feladata a határidők nyomon követése. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot térítvevénnyel kell küldeni. A helyben történő kézbesítés az iskolatitkár által, kézbesítőkönyvvel történik.
- Fax-ok kezelése – bejövő és kimenő fax-ok kezelésére kinyomtatás után a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesek. Kimenő fax esetén a visszaigazolást csatolni kell az elküldött irathoz.
- A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
  - A címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére.
  - Az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e, sérült küldemény esetén rá kell vezetni a „sérülten érkezett”/”felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírást. Ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - Az intézmény bármely dolgozójához, közösségéhez közvetlenül címzett hivatalos küldeményeket haladéktalanul - felbontás nélkül - továbbítani kell a címzett részére.

#### **A küldemények bontása**

- Az intézményhez érkezett leveleket, küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel. Akadályoztatása esetén a helyettes, illetve az intézményvezető által meghatalmazott személy.
- Amennyiben tévesen felbontásra kerül a küldemény, a borítékot újra le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó köteles az összeget, illetőleg a küldemény értékét az iraton feltüntetni.
- A postabontásra jogosult személy az ügyiratot szignálja.

#### **8.2.5. Az iratkezelés folyamata**

- Az irat- és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a titkárság dolgozója látja el.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetén a boríték csatolása.

**Tápiósági Papp Károly Általános Iskola**  
**201219**

- Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A fogadó félhez történő beérkezés időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát, a postai azonosítót. (könyvelt postai küldemény esetében)
- Az érkeztetendő iratok köre:
  - pályázati felhívások,
  - értesítések, tájékoztatók,
  - visszaigazolások.

### **Iktatás**

- Az intézményhez érkező/kimenő központi iktatású levelek nyilvántartása naptári évenként újra kezdődő sorszámos sorrendben történik.

Az iktatás során *az alábbi adatokat kell* az iktatókönyvbe *rögzíteni*:

- Az iktatás sorszámát,
- az iktatás időpontját,
- az iratküldő nevét,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- előzmény számát

Minden új beérkező ügyirat a következő sorszámot kapja. Amennyiben az ügyben levélváltás történik, a válaszlevelet ugyanerre a sorszámra kell iktatni.

- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve alapján évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- Az iratnak tartalmazni a kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlevő érdekelt személyes találkozásával is elintézhetőek. Ekkor az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvényesítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
- Kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapot összeragasztani, bejegyzett adatokat olvashatatlanná tenni nem szabad. Helyesbítés esetén a téves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, keltezéssel igazolni kell.

### **A kiadványok továbbítása**

- a kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel, elektronikusan,

- Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv útján történik.

#### Irattározás - selejtezés

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

Az irattározás lényege az iratokban való gyors tájékozódás és az iratok minél jobb állapotú megőrzésének biztosítása.

- Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni a Pest Megyei Levéltár Nagykőrösi Osztályának.

#### Selejtezés

- Az irattárban őrzött iratokat időszakonként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni a Pest Megyei Levéltár Nagykőrösi Osztályának.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

### **8.2.6. Kiadmányozás**

Az intézmény vezetőjének kiadmányozási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosan a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.



Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

*Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:*

- intézményvezető: minden irat esetében;
- intézményvezető-helyettes: feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos iratok esetében.

### **8.2.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A tagintézmény vezetők kizárólagosan a tanulókra vonatkozó nyilvántartást vezethetik.

#### **Hitelesítés:**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

### **8.2.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A KIR adatbázisában bevitt új adatok, illetve a módosítások, melyekről papíralapú dokumentum kinyomtatása kötelező, külön iratgyűjtőbe kerülnek lefűzésre, majd évenként irattárba helyezésre.

## **9. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **9.1. Kereset kiegészítés meghatározásának feltételei**

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését.

Az intézmény vezetője határozza meg a helyettes kereset-kiegészítését.

Az intézményvezető saját hatáskörben, illetőleg helyettese bevonásával határozhatja meg a intézményben dolgozó pedagógusok kereset-kiegészítését.

Az odaítélés szempontjai:

- A szaktanári munka kiemelkedő színvonalú ellátása. Bemutató órák tartása, tanulmányi versenyekre történő felkészítés, tehetséggondozás felvállalása. Pályakezdő kolléga segítése.
- Fontosnak tartja az önképzést, az iskola számára fontos továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Közösségteremtő, nevelőmunkájával aktívan hozzájárul a gyerekek erkölcsi fejlődéséhez. Tanórán kívüli foglalkozások kiemelkedő színvonalú vezetése, ünnepek szervezése, iskolaújság vezetése. Az iskola környezetének védelmére neveli a tanulókat.
- Felzárkóztató, korrepetáló munkája kiemelkedően eredményes. A veszélyeztetett tanulókra fokozottan figyel.
- A tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában aktív szerepet vállal: kirándulások, táborozás, színházlátogatás.
- Az iskola belső és külső környezetének fejlesztésében, szépítésében való aktív részvétel – pavilonok, folyosók, termek díszítése – a kert gondozása.
- Az iskolai pedagógiai programjában kiemelt helyen szereplő szakfeladatok ellátásában végzett minőségi munka. Az informatikai program megvalósításában vállalt kiemelkedő munka. Az informatika felhasználásával az iskola szervezeti életét kialakító munka.
- A vállalt feladatok (munkaközösségi vezető...) kiemelkedő teljesítéséért.

## **9.2. Reklámtevékenység**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
  - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
  - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
  - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
  - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál. /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése./
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.  
Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni - amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti - az intézményigazgató személyesen engedélyezi.  
Egyéb esetben - a tartalomtól függően - a reklámozást az intézményvezető helyettese engedélyezi.

### **9.3. A nemdohányzók védelme**

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. Törvény értelmében a munkahelyi nem dohányzás feltételeit az alábbiak szabályozzuk:
- Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra, valamint az intézményt igénybe vevőkre, és a szülőkre.
- Az intézményben tilos a dohányzás. Dohányozni kizárólag az intézmény területén kívül, a bejáratától számított 5 méteren túl lehet.
- A dohányzásra vonatkozó szabályt az intézménybe belépéskor jól látható helyen közzé kell tenni, meglétéről folyamatosan gondoskodni kell.
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése a vezetők feladata.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a vezető első ízben szóban figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott egészségvédelmi bírság kiszabását, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az ellenőrzéssel megbízott vezetők az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.
- A dohányzás szabályait megszegő nem intézményi dolgozó- szükség esetén köteles személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolni.

### **9.4. Adatok közzététele**

A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23.§ (1) bekezdése értelmében az alábbiakban szabályozzuk az intézmény közzétételi listáját:

A közzététel a KIR felületén a közoktatási intézmények tájékoztató rendszerén, valamint a tagintézmények a honlapján, illetve annak hiányában a faliújságon keresztül történik.

A közzététel tartalmáért, határidőre történő kihelyezéséért a tagintézmény-vezetők felelnek.

### **9.5. A vallási, világnézeti kérdésekkel összefüggő jogok és kötelezettségek**

A nevelési-oktatási intézmények nem lehetnek elkötelezettek egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az iskolában az ismeretek, a vallási, illetve világnézeti információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését kell biztosítani. Az intézmény nevelési és pedagógiai programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglalhat állást, semlegesnek kell maradnia.

A pedagógus saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját. Anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket, tanulót.

### **9.6. Tanuló által létrehozott szellemi alkotásokkal kapcsolatos szabályok**

Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza. A végzett munka arányában, valamint a költségek figyelembe vételével és levonásával, a szaktanár javaslata alapján kerül a díjazás megállapítására sor.

Ha az előállított dolog a Ptk. 86. §-a szerint szellemi alkotás, a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **9.7. Adatvédelem**

Az intézményben az adatkezelési tevékenységért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg, az alábbiak szerint.

a) Az alkalmazottak adatait – teljes körűen - felveheti, és a szabályzat szerint nyilvántartja az intézmény személyi ügyeivel megbízott iskolatitkár.

b) Az alkalmazottak adatait – név, lakcím, születés, iskolai végzettség, telefonszám, valamint a távolmaradás és túlmunka jelentéshez szükséges adatok – az intézményvezető nyilvántarthatja.

c) A gyermekek adatait felvehetik és nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- iskolatitkárok,
- óvónők,
- osztályfőnökök,
- napközis és tanulószobai nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelősök.

Az intézmény 22.3. melléklete, mint adatkezelési szabályzat, részletesen szabályozza az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

## **9.8. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályozása**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai intézményegység önálló belső szabályzatban rendelkezik a tankönyvellátás feladatairól.

## 10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A könyvtár általános adatai:

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

**Neve:** Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Könyvtár

**Székhelye (Címe):** 2253 Tápióság Papp Károly u. 1.

**Létesítésének időpontja:** 1972

**Könyvtári rendszerben**

**elfoglalt helye:** Iskolai - általános iskolai könyvtár

**Jellege:** Zárt könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi

**Fenntartásáról és működtetéséről** az állam gondoskodik.

Az iskolai könyvtár a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola épületében, 36 m<sup>2</sup> alapterületű helyiségben került elhelyezésre

Szakmai kapcsolatot tartunk fenn az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Bélyegző: Ovális, 3 cm hosszúságú, felirata: Ált. Isk. Könyvtára 2253 Tápióság

### 2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését az olvasó rendeltetésének megfelelően használja. A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett órarend szerint tart nyitva, az éves órarendben rögzített időpontban.

**Könyvtárunk a következő alapkövetelményeknek felel meg:**

- a) a használók által könnyen megközelíthető helyiség
- b) alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére
- c) legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- d) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- e) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított
- f) rendelkezik szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Jelenleg még a könyvtáros feladatait szerződés alapján az iskola székhelyén működő közkönyvtár könyvtárosa látja el.

Az iskola 2018-ig vállalja, hogy megfelelő végzettségű könyvtárostanárt/tanítót foglalkoztat a köznevelési törvény által előírt időkeretben.

*A továbbiakban lásd: 2. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat*

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

### **3. A könyvtár alapfeladatai:**

#### **3.1. Általános feladat meghatározás**

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás dokumentumról és szolgáltatásokról,
- c) tanórai foglalkozások tartása, (megfelelő végzettségű pedagógus esetén)
- d) tanórákon kívüli egyéni és csoportos helybenhasználati biztosítás,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését
- f) statisztikai adatok szolgáltatása.

#### **3.2. Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

##### **3.2.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai könyvtár-állományalakítási tevékenysége az **állománygyarapítási** és **apasztási** tevékenységből tevődik össze.

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi kerete figyelembevételével gyarapítja állományát. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért az igazgató egyetértésével a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a pedagógusok véleményét, igényét.

*Az állománygyarapítás forrásai:*

- a) beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, számla alapján történik a gyarapítás,
- b) ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- c) egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

*Állományapasztás*

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni

- a) a tartalmi szempontból elavult dokumentumot
- b) a felesleges példánynak minősül dokumentumot
- c) a használat következtében elrongálódott dokumentumot
- d) a elveszett, megsemmisült dokumentumot
- e) azt a dokumentumot, amely a leltár során hiányként jelentkezett

A könyvtárat igénybe vevők anyagi felelősséggel tartoznak a használatért. Ennek betartásáért az osztályfőnökök és a könyvtáros felelős.

### **3.2.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok**

**Az áttekinthetőség** céljából biztosítani kell az állomány raktári rendjét. Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

- a)  a dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni
- b)  raktárunk nincs ezért külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyek elavultnak tekinthetők
- c)  a folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni

Az iskolai könyvtár úgynevezett letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- a) szaktantermek
- b) tanári szoba

A letétekben lévő dokumentumokért az azt kezelő szaktanárok a felelősök. Év végén a letéttel el kell számolniuk

**Az állomány védelme** érdekében gondoskodni kell

- a) a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról
- b) a dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

**A könyvtár biztonsági zárának kulcsa** az igazgatói irodában található. Tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás esetén az ott órát tartó pedagógusok feladata a polcokon elhelyezett könyvek biztonságának védelme.

### **3.2.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok**

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörébe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumot hat napon belül *állományba kell venni*, az egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen naprakészen kell vezetni.

A gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el a fedőlapon.

*Az állomány ellenőrzése* lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak intézmény gazdálkodásáért felelős vezető adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- a) Tervszerű állományapasztás
- b) Természetes elhasználódás
- c) Hiány

### **3.2.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:**

Az állomány betűrendi cédulakatalógusra épül. Az állományra vonatkozó katalógus még hiányos, törekszünk a teljes katalógus felépítésére. Szükségesnek látunk egy könyvtári program beszerzését, alkalmazását.

Elektronikus feltárára jelenleg még nincs mód, kiépítése folyamatban.

### ***3.3. Az állományra épülő szolgáltatások***

- a) Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- b) Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

– *Csoportos használat*

A tanmenetben tervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, könyvtáros-tanár közreműködik). A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók számára áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

- c) Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása:
  - Egy évben kétszer, egy-egy héten használatot monitorozni kell, eredményét felszorozni a tanítási hetek számával, a statisztika számára.
- d) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

### ***4. A könyvtár kiegészítő feladatai***

- a) Tanórán kívüli foglalkozások, amelyek a könyvtárostánár tudtával, előzetes bejelentkezéssel tarthatók.

A könyvtár használója felelősséggel tartozik az állomány és a terem megóvásáért.

- b) Számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása

#### ***Az iskolai könyvtár működési szabályzatának kötelező mellékletei:***

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat



## **1. számú melléklet**

### **Gyűjtőköri Szabályzat**

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

#### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az alábbiak határozzák meg:**

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. A gyűjtőkört e célok figyelembe vételével határoztuk meg.

##### **Az iskola alaptevékenysége:**

- a) általános iskolai nevelés és oktatás 1-8. évfolyamon;
- b) napközis és tanulószobai ellátás
- c) gyermek-és ifjúságvédelem
- d) iskolai könyvtári tevékenység
- e) sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése

##### **Speciális képzési formák:**

- a) Csoportbontások (angol, technika és számítástechnika tárgyakból)

##### **A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógia feladataink:**

- a) Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott tehetség, képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- b) Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink (humanista értékrend, hon-és népismeret fejlesztése)
- c) A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program
  - gyógypedagógiai ellátás biztosítása
  - korrepetálási lehetőség biztosítása
  - differenciált óravezetési eljárások alkalmazása, egyéni feladatok kijelölése
  - fejlesztő pedagógusok segítségével egyéni felzárkóztatás
- d) Kommunikációs képességek fejlesztése
- e) Kulcskompetenciák fejlesztése
- f) Egészséges életmódra nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése
- g) Erkölcsi nevelés
- h) Hagyományaink megőrzése, névadónk emlékének ápolása
- i) Lakóhelyünk megismertetése

#### **2. Az állományalakítás alapelvei**

- a) Jól használható, sokrétű kézikönyvállományra van szükség a tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka segítéséhez.
- b) Egyes tanulók szociálkultúrális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.

#### **3. A fő- és mellékgyűjtőkör meghatározása**

##### **3.1. Főgyűjtőkör**

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok/ kötelező és ajánlott irodalom, szakkönyvek, szépirodalom, az órákon egyénileg és csoportosan használt dokumentumok/ A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok, tanári segédkönyvek.

### **3.2 Mellékgyűjtőkör**

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok, valamint erősen válogatva a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó dokumentumok.

#### **4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok**

- a) könyvek, folyóiratok, időszaki kiadványok
- b) videofilmek, magnókazetták, hanglemezek, CD-k
- c) CD-ROM-ok
- d) Szoftverek

### **5. A gyűjtés terjedelme, mélysége**

#### **5.1 A gyűjtemény szintje és mélysége**

- a) A könyvtár egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti a teljesség igényével
- b) Az általános iskolai oktatás jellegének megfelelően alapszintű irodalmat gyűjti az egyes életkoroknak megfelelő szinten.
- c) A gyűjtés során a könyvtár az alapműveltséghez szükséges lexikonok, szótárak, enciklopédiák beszerzésére törekszik.

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

#### **5.2 A gyűjtés tartalom szerint**

- Az általános iskolai tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalmat válogatva gyűjtjük az életkornak megfelelő szinten. Lehetőség szerint minden témához beszerzünk alapvető irodalmat.
- Pedagógiai gyűjteményünkbe az összefoglaló neveléstörténeti, didaktikai, nevelésméleti szakkönyvek, tanári kézikönyveket szerezzük be.
- A könyvtár az alábbi típusú periodikákat gyűjti:
  - pedagógiai folyóiratok
  - módszertani, tantárgyi folyóiratok
  - erősen válogatva ifjúsági folyóiratok, közlönyök

##### **a) Szépirodalom**

A szépirodalomból erősen válogatva gyűjtjük a magyar és a világirodalmi ifjúsági irodalmat, valamint a tananyagban szereplő kortárs és klasszikus szerzők műveit. A házi és ajánlott olvasmányokat, a tananyagban szereplő szerzők műveit teljességre törekedve, regényes életrajzok, történelmi regényeket válogatással vásároljuk

##### **b) Kézikönyvek**

Lexikonok és enciklopédiák válogatással, tantárgyakhoz kapcsolódó, felsőfokú ismereteket tartalmazó művek, lexikonok, enciklopédiák erős válogatással kerülnek beszerzésre.

##### **c) Szakirodalom**

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek, helytörténeti vonatkozású, illetve az iskolára vonatkozó művek beszerzésénél teljességre törekszünk.

##### **d) Pedagógiai gyűjtemény**

Pedagógiai kézikönyvek, pedagógiai szakkönyvek módszertani segédkönyvek gyűjtése válogatással történik.

e) **Hivatali segédkönyvtár**

A iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok, válogatva kerülnek a gyűjteménybe.

f) **A könyvtáros segédkönyvtára**

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek beszerzése válogatással történik.

g) **Tankönyvek, segédkönyvek**

Az iskolában használt tankönyvek teljességgel kerülnek a könyvtárba.

o **Nem hagyományos dokumentumok**

Teljességre törekedve gyűjtjük a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumokat.

o **Periodikum**

Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratokat, ifjúsági folyóiratokat erős válogatással gyűjtjük.

A tankönyvek nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

## **2. számú melléklet**

### **Könyvtárhasználati Szabályzat**

#### **1. A Könyvtárhasználat általános szabályai:**

- a) Az állomány és a helyiség berendezése köztulajdon. Épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden látogató kötelessége. A könyvtári tulajdonú könyvekbe írni, oldalait behajtani, megcsönkíteni tilos. Minden szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni.
- b) A könyvtárban való tartózkodás megkívánja a többi olvasót nem zavaró magatartást.

#### **2. Jogok és kötelezettségek**

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai ingyenesen használhatják.
- Beiratkozáskor a könyvtárhasználónak személyi adatait közölni kell.
- A Könyvtárhasználó köteles betartani az iskolai könyvtár működési szabályzatában foglaltakat.

#### **3. Beiratkozás**

- a) Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges.
- b) A beiratkozás ingyenes.
- c) Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: név, lakcím, osztály. Az adatokat továbbítani nem lehet.
- d) Az olvasó beiratkozáskor aláírja a nyilvántartást.

#### **4. Kölcsönzés szabályai**

- a) A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- b) Csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.
- c) Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db könyvet kölcsönözhet.
- d) A dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét. A kölcsönzött könyveket a kölcsönzési időn belül vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti
- e) Felszólításra a dokumentumokat egy héten belül vissza kell hozni. Könyvtáros első alkalommal szóban értesíti a tanulót. Eredménytelenség esetén írásban értesíti a tanuló szüleit.
- f) Elvesztés vagy megrongálódás esetén az árat meg kell téríteni.
- g) A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak (kézikönyvek)
- h) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját.
  - A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván – tanuló és pedagógus esetén füzetes.
  - Tartós tankönyv kölcsönzési ideje addig tart, amíg a tanuló tanulja a tantárgyat, illetve abból vizsgát tesz.
  - Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni! Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhető pedagógiai szakkönyvek.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát.

### **3. sz. melléklet**

#### ***Könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása***

##### ***1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok***

A könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervezése.

Tanév végi beszámolót készít. Félévente a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.

Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásokban.

Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

##### ***2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem***

Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi.

Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az állomány-nyilvántartást.

A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, építi a könyvtár katalógusait.

Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását és ellenőrzését.

##### ***3. Olvasószolgálat, tájékoztatás***

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást.

Megtartja (megfelelő képesítés esetén) a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tantárgyi órákat, és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.

Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

### **4. sz. melléklet**

#### ***Katalógus szerkesztési szabályzat***

A beszerzett dokumentumokhoz a könyvtárostánárnak kell elkészíteni a megfelelő számú katalóguscédulát.

##### ***Katalógus szerkesztési szabályok***

A raktári katalógus szerkesztése

A raktári katalógus a könyvtári könyvállomány helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. Ennek megfelelően külön csoportot képeznek a kézikönyvtár, a szakirodalom, a szépirodalom, a legkisebbek olvasmányai, verseskötetek, az állandó letétek raktári lapjai. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben követik egymást.

Besorolási adatok a katalógusépítésnél:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője vagy sok szerzője van, akkor a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes könyv esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím; a sorozat címe)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól)
- tárgyszavak (azok a kifejezések, melyek röviden, tömören kifejezik a mű tartalmát)

### ***Raktári jelzetek***

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

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

### ***A katalógusok gondozása***

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani.
- A törölt művek lapjait a katalógusokból haladéktalanul ki kell szedni.

## **5. sz. melléklet** ***Tankönyvtári szabályzat***

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

- a) Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- b) Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- c) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### ***2. A kölcsönzés rendje***

- a) A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- b) A diákok tanév befejezése előtt, abban az esetben, ha az adott tantárgyat már nem tanulják, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- c) Osztályszintű kölcsönzés esetén a szaktanár/osztályfőnök első óráján a könyvtáros segítségével történik a tankönyv kiosztása, visszavétele.

### **3.A tankönyvek nyilvántartása**

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

Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak.

Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek.

Évente leltárlistát készít:

- a) az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- b) a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- c) összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- d) listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

### **4.Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárat kell megfizetnie, és a könyv a tulajdonába kerül.

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

### ***5. Tájékoztatás a tartós használatra szánt tankönyvek használatáról***

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban az alábbi **tájékoztatási** módokat alkalmazzuk:

- rövid írásbeli tájékoztatás a kölcsönzési igény felmérésekor a szülő felé
- az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket az első szülői értekezleten dokumentumokkal kapcsolatos szabályozásról – a könyvtári szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint.

## **11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta. Módosítási joggal a nevelőtestület rendelkezik, a szülői munkaközösség, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez belső szabályzatok készülhetnek. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Tápióság, 2013. március 27.

**Magda Lászlóné**  
mb. tagintézmény vezető



## 6. számú melléklet

Ceglédi Tankerületi Központ  
PF0801-Tápiósági Papp Károly Általános Iskola  
2253 Tápióság, Papp K. u. 1.  
Tel./Fax.: 06-29-465-884  
e-mail: [tapiosagiiskola@germail.com](mailto:tapiosagiiskola@germail.com)  
[www.tapiosagistuli.eotf.al.hu](http://www.tapiosagistuli.eotf.al.hu)

---

### Az intézményben megalakult a háromtagú pályázati eljárást lebonyolító bizottság.

A bizottság feladata annak biztosítása, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázat elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék. Erre nyilvánvalóan akkor van szükség, ha olyan "külső" pályázó jelentkezik, aki nem az intézményben dolgozik. Az előkészítő bizottságok tehát feladata az is, hogy a "külső" pályázókat fogadja és biztosítsa részükre a szükséges intézményi tájékoztatást és az intézményi dokumentáció tanulmányozását.

A jogalkotó 2019. június 26-i hatállyal **törölte a köznevelési törvény 83. § (3c) bekezdését**, amely a fenntartó számára kötelezővé tette, hogy az intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntése előtt be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda vagy iskolaszékének, a szülői közösségnek, a diákönkormányzatnak a véleményét. Így a hatályba lépést követő vezetői megbízáskor vagy a megbízás visszavonásakor a felsorolt szervezetek véleményét már nem kell beszereznie a fenntartónak. Az érintett szervezetek véleményezési jogának kötelező beszerzésével kapcsolatos kötelezettségek törölésével párhuzamosan módosult a köznevelési törvény 68. § (1) bekezdése is, amelyben immár nem szerepel vezetői megbízást megelőző véleményezési kötelezettségre utaló szakasz.

2019. július 26-i hatályba lépéssel a Parlament **törölte a köznevelési törvény 70.§ (2)/j szakaszát**, amelynek alkalmazásával az eddigiekben a nevelésterület dönthetett az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz közzétett vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A nevelésterületnek a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezési jogát a 2019. évi LXX. törvény 33. § (1)/f szakasza törölte.

2011. évi CXCV. törvény 67. § (3) bekezdése szerint: az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program **közérdekből nyilvános adat**, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, melynek tartalmi elemei a következők:

- a pályázati felhívás
- a pályázat részét képező vezetési program

A bizottság feladata a közérdekből nyilvános adatot nyilvánosságra hozni, erről a fenntartót tájékoztatni.

Érvényesség kezdete: Tápióság, 2021. október 11.

## 1. számú függelék

### A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú függeléke az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról

1. Tanórán kívüli foglalkozások keretében az iskola kulturális intézmények látogatását, kirándulásokat, sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken való részvételt, intézményen kívüli szabadidős programokat, illetve tanórai keretben intézményen kívüli projekteket szervezhet.
2. A programok lebonyolításához igénybe vett autóbusz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
3. Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.
4. Az útvonalról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.
5. Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
6. A program szervezőjének indulás előtti feladatai:
  - a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
  - tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
  - a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
  - az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
  - külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

Jelen függelék a nevelőtestület 2017. február 16-án megtárgyalta és elfogadta, ugyanezen a napon hatályba léptette.

Tápióság, 2017. február 16.

Magda Lászlóné  
intézményvezető

## 2. számú függelék

# A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit és szüleit, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

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

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (29/465-884)
- írásban (2253 Tápióság, Papp Károly út 1.)
- elektronikusan a [tapiosagiiskola@gmail.com](mailto:tapiosagiiskola@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **5. Dokumentációs előírások**

A panaszokról az igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

### 3. számú függelék

A Komplex Alapprogram az 1–6. osztályban, felmenő rendszerben kerül bevezetésre a 2019/2020-as tanévben. A bevezetéssel a következő pontokban kiegészítések váltak szükségessé.

#### 2.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő foglalkozások. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben a résztvevő évfolyamon, a jelentkező tanulók létszáma alapján kerül megszervezésre. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

b) Komplex Alapprogram – „Te órád”

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Esetünkben játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás, sportkör, tanulásirányítás.

#### 2.6. Munkaköri leírásminták

##### *A pedagógus jogai és kötelességei*

j) A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

##### **Munkaköri leírásban megjelenő feladatok**

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

**Tápiósági Papp Károly Általános Iskola  
201219**

Tápiósági Papp Károly Általános Iskola  
201219

**Legitimációs záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola diákönkormányzata 2019. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte.

Tápióság, 2019. augusztus 30.

  
.....  
az iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Szülői szervezete 2019. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte.


Tápióság, 2019. augusztus 30.

  
.....  
az Iskolai Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola nevelőtestülete 2019. augusztus 30-án elfogadta.

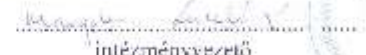
Tápióság, 2019. augusztus 30.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyom.

Tápióság, 2019. augusztus 30.

  
.....  
intézményvezető

A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával a fenntartó egyetért.

Cegléd, 2019. 08. 30.

  
.....  
tánkerületi igazgató