

**Ópályi Jókai Mór Általános Iskola  
4821 Ópályi  
Kálvin János tér 10.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# 1. Általános rendelkezések

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

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. évi (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- A 326/2013. /VIII.30./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról...
- 17/2014. (III.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról → 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A 2012. évi CXXIV. tv. az Nkt. módosításáról → 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 3/2019. (XI. 25.) sz. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat **az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

**Az intézmény neve: Ópályi Jókai Mór Általános Iskola**

**Címe:** 4821, Ópályi Kálvin János tér 10.

**Oktatási azonosítója:** 033 521

*Alapító okiratának azonosítója: K11011*

*Alapító okiratának kelte: 2019. 09. 05.*

*Az intézmény alapításának időpontja: 2012. szeptember 1.*

*Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által kinevezett intézményvezető látja el.*

*Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.*

### 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

*A köznevelési intézmény alapfeladatai a szakmai alapidokumentum szerint:*

#### *a) általános iskolai nevelés-oktatás*

*-nappali rendszerű iskolai oktatás*

*-alsó tagozat, felső tagozat*

*-a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók oktatása, nevelése (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)*

*-nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás(romani))*

*-integrációs felkészítés*

#### *b) egyéb foglalkozások*

*-napközi*

*-tanulószoza*

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1 Az intézmény vezetője

**3.1.1 A közoktatási intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és**

ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és az *intézményvezető helyettesek* minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

### 3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az *intézményvezető* **közvetlen munkatársai:**

- az *intézményvezető helyettesek*,
- a munkaközösség-vezetők
- iskolatitkár.

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

Az *intézményvezető helyetteseket* a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. *Intézményvezető* helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az *intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az *intézményvezető* által rájuk bízott feladatokért.

### 3.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek,
- a munkaközösségek vezetői.

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

**3.3.3 az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### **4. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a munkaközösség- vezetőik,
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

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

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és kiszámítható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

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

#### 5.1.1. Az alapító okirat

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

#### 5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógia programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottak.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- *A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.*
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3. Az éves 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 éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény*
- *a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet*
- *a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet*

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat és az intézményi tanács.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

## 6.1.A tankönyvellátás célja és feladata

6.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

6.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

6.1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

## 6.2. A tankönyvfelelős megbízása

6.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a fenntartó a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

6.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az *intézményvezető* felelős. Az *intézményvezető* minden tanévben *június 17-ig elkészíti* a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. *A tankönyvfelelőssel a KELLO köt megállapodást, melyben meghatározza a feladatokat és a díjazás mértékét.*

6.2.3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

## 6.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

6.3.1. Az iskolai tankönyvfelelős *minden év június 10-ig* köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

6.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

6.3.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.



6.3.4. A tankönyvfelelős az 6.3.1. pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

6.3.5. A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

6.3.6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

6.3.7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

6.3.8. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **6.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

6.4.1. A 6.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről *az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.*

6.4.2. *A véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.*

#### **6.5. A tankönyvrendelés elkészítése**

6.5.1. A tankönyvfelelős minden év *április 30-ig* elkészíti a tankönyvrendelést, amit *a fenntartó hagy jóvá a KELLO felületén keresztül.* A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

6.5.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

6.5.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

6.5.4. *Az iskolának május 31-ig* – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## 6.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

**6.6.2. Az elektronikus napló (KRÉTA-rendszer)** Az elektronikus naplót (továbbiakban E-napló) a felhasználók internetböngészőn keresztül – jogosultságoknak megfelelően – érik el. Az E-napló olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási és adminisztratív feladatainak hatékony ellátása. Az E-naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató által biztosított szerveren történik. A szülői modul alkalmazásával megteremtődik annak a feltétele, hogy a szülők naprakész információval rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Az E-napló tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Nyomon követhetők a helyettesítések. A tanári órarendben megjelennek a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások. A pedagógusok oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejének rögzítése is ezen a felületen történik. Az adminisztrációs modulban állíthatók be az intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás és az órarend rögzítését, az osztályok-csoportok kezelését és az oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését. Havi rendszerességgel történik meg a túlórák, helyettesítések mértékéről készített kimutatások kinyomtatása – amit az intézményvezető jóváhagyó aláírásával el kell juttatni a tankerület illetékeséhez, illetve egy példányban az irattárban kell tárolni. Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi illetve év végi eredményeket, a tanulók igazolt illetve igazolatlan mulasztásaira vonatkozó adatokat, tanulói záradékokat. A félévkor kinyomtatott iratot az osztályfőnök aláírásával hitelesítve át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

## **7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

7.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok és a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

7.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél előbb több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## **8. Az intézmény munkarendje**

### **8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei, rendkívüli esetben a megbízott munkaközösség-vezető** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese, vagy a megbízott munkaközösség-vezető közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Pihenő- és munkaszüneti 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 tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál 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.

### **8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

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

#### **8.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) habilitációs és rehabilitációs foglalkozások,
- h) magántanuló felkészítésének segítése,
- i) könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor

elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **8.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárok és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **8.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 8.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, pontokban leírtak.

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

### 8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**8.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesei állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**8.3.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, annak elérhetetlensége esetén helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

8.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az *intézményvezetőtől* kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. 1-1 tanítási óra (foglalkozás) **elcserélését** az *intézményvezető helyettes* engedélyezheti.

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

8.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja**, az *intézményvezető helyettesek* és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az eseti megbízásokat az *intézményvezetővel* történt egyeztetés után az *intézményvezető helyettes* adja.

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

### 8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A munkavállalók a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézményvezetőnek tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

**Napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

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

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

**8.5.2. A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni, kivéve az egésznapos iskolai rendszerben tanulókat. Ezekben az osztályokban, csoportokban a kötelező tanítási órák és hozzájuk kapcsolódó napközis foglalkozások egész napra, egyenletesen vannak elosztva.

**8.5.3. A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az *intézményvezető* adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az *intézményvezető* tehet. Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

**8.5.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok lehetőség szerint a tanítást minél kevésbé zavarják!**

## **8.6. Az osztályozó vizsga rendje**

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

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

Az a), b), c), d) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal *az intézményvezető helyettesénél* a vizsgára jelentkezni. Az *intézményvezető helyettes* a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## **8.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyelei rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – *az intézményvezető adhat engedélyt.*

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonsbiztonsági okok miatt – csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

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

**8.8.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

**8.8.3. Az egyes helyiségek, a létesítmény berendezéseit,** felszereléseit, eszközeit elvinni csak az *intézményvezető* engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

8.8.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

**8.8.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit,** az iskola berendezéseit – az *intézményvezetővel* való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

## **8.9. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályinak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.



## 8.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején valamennyi tantárgyi órán**, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az *e-naplóban* dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az *intézményvezető* által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalóknak aláírásukkal igazolják.

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

## 8.11. A mindennapos testnevelés szervezése

*Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz, melyeket az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.*

*A mindennapos testnevelés feltételeit az iskolai sportkörön keresztül is teljesíthetik a tanulóink.*

## 8.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát *az intézményvezető helyettes*

rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az intézményvezető helyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

## 9. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

### 9.1. Az intézmény nevelőtestülete

9.1.1 A nevelőtestület – köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelés-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.

9.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelés 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.

9.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *A tanári laptopokat mindenki anyagi felelőssége mellett használhatja az iskolában és otthon is.*

## 9.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

9.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Félévi és év végi osztályozó konferencia,
- Munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- Nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**9.2.2. 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 vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

9.2.3. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten, az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A osztályértekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható, az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

9.2.5. Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az *intézményvezető* vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az *intézményvezető* adhat felmentést.

## 9.3. A nevelőtestület munkaközösségei

9.3.1. A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az *intézményvezető* megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak, a gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

9.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az *intézményvezető* jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az alsós, felsős és az osztályfőnöki-gyermekvédelmi munkaközösség.

9.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a *félévi- és tanév végi értékelő értekezletre*.

## **9.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **9.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeres konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a tehetséggondozási, felzárkóztatási irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos, vagyq hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente reflektál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az *intézményvezetőnél*; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Az *intézményvezető* megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az *intézményvezető*, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

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

*A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét, egyebekben a munkaközösség aktív közreműködésével készíti el az intézmény vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaitélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az intézmény vezetője.*

*A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:*

##### Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- Sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- Órai munkáját magas színvonalon végzi,
- Hatékonyan részt vesz a felzárkóztató, fejlesztő tevékenységben,
- Aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- Rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- Kihhasználja a továbbképzési és önképzési lehetőségeket,
- Szakkörököt, ünnepi műsorokat szervez és vezet, ill. azokon részt vesz.
- Eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

##### Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- Részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- Részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- Részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

*Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:*

- Hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- Befektetett tevékenységét széleskörű (relatív) eredményei visszaigazolják,
- Folyamatos alapkompétencia szint emelést produkál.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- Következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen, az osztály összetételének megfelelően fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- Eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- Jó színvonalú közösség alkotó tevékenységet folytat,
- Adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- E tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységet befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- Rendszeresen részt vállal az iskolai és települési rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- Érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- Részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- Tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- Akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- Akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait, – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője,
- Ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egy, vagy több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaitélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- Az illető pedagógus fizetési besorolása,
- Címjébe való részesülés,
- Illetménypótlékban való részesülés (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- Állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

**(A Mátészalkai Tankerületi Központ megfelelő, idevonatkozó szabályozásáig eme szempontsor nincs érvényben.)**

## 10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 10.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratórium tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 10.2. A munkavállalói közösség

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

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

- Szakmai munkaközösségek,
- *Szülői szervezet*,
- Diákönkormányzat,
- Osztályközösségek.

### 10.3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe az alábbiak tartoznak:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a *szülői szervezet* elnöke, tisztségviselői),
- A szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- (Saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, a felhasználás módjának megállapítása.)

Az szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szervezetet patronáló tanár koordinálja. A patronáló tanárt az *intézményvezető* bízta meg egy tanév időtartamra. A szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az *intézmény vezetője* felelős.

### 10.4. A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az *intézményvezető* bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **10.5. Az osztályközösségek**

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

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

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

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

#### **Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre**

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

### **10.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### 10.6.1. Szülői értekezletek

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



### 10.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább *60 perc*. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

### 10.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet, ill. ellenőrző könyv útján értesítik, tájékoztatják a szülőket a tanuló gyenge, vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnökök hasonló módon tájékoztatják a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### 10.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tantárgyak kivételt lépeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket DÖK gyűlésen, valamint a kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### 10.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működés szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetőek, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatóak az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról, – munkaidőben – az *intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek* adnak tájékoztatást. A házirendet *minden osztálynak* és beiratkozáskor a szülőknek (illetve a házirend lényeges változásakor) átadjuk.

## 10.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

10.7.1. *Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:*

*a fenntartóval (Mátészalkai Tankerületi Központ)*

*a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei POK-kal*

*a Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal*

*Az iskola az eredményes oktató-nevelő munka és tanórán kívüli tevékenységek változatossága érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:*

*a Községi Sportegyesülettel*

*a Boldog Családokért Egyesülettel*

*az Ópályi Általános Iskola Tanulóiért Közalapítvánnyal*

*az egyházak képviselőivel*

*Ópályi Község Önkormányzatával*

*a mátészalkai Egészségfejlesztési Irodával*

*A szervezetekkel együttműködési megállapodásunk van, a munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.*

10.7.2. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart az **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az *intézmény vezetője* biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyermekorvos,
- iskolai védőnők.

*Ebben a kapcsolatban az intézmény feladata az, hogy az egészségügyi vizsgálatokra elkísérjük a tanulókat.*

10.7.3. Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. *A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálására.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett **Gyermekjóléti Szolgálat** szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy *az intézmény vezetője* indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10.7.4. *A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.*

## 11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 11.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

**11.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **11.2. A tanulói késések kezelési rendje**

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az *e-naplóba* bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az *intézményvezető helyettesel* együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

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

### **11.3.1. tanköteles tanuló esetében:**

- Első igazolatlan óra után: *az e-napló* adatai révén a szülő értesítése
- Tizedik igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- A tizedik igazolatlan óra után: *a területileg illetékes gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése* (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Harminc igazolatlan óra után: *szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése* (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Az ötvenedik igazolatlan óra után: *a területileg illetékes gyámhatóság értesítése*

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

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

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, ami a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információs megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés 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.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

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

- 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 vezetője 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 feladatellátást 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- Az egyeztetést vezetők 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 ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 12.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

#### **Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros, megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- Megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- Folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- Éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

## **12.2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

### **A tanári kézikönyvtár**

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

## **13. Záró rendelkezések**

**13.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével.**

13.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások, jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

**Ópályi, 2019. 11. 25.**

---

**Drabik Péter Pál**  
**intézményvezető**

## **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez:**

### **Tankönyvtári szabályzat**

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

- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

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

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

2.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **3. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

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

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

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

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

Évente leltározást készít:

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

## 5. Kártérítés

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

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

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

Módjai: 1. Ugyanolyan könyv beszerzése

2. Anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### ***Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára***

*Közvetlen felettese: az intézményvezető*

*Kinevezése: munkaszerződése szerint*

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

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetészerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *Kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást,*
- *Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára*
- *Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)*
- *Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel*
- *Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *Kezeli a tanári kézikönyvtárat,*



- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésevel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- Minden tanévben június 10-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- A tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

### **3. sz. melléklet: munkaköri leírásminták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy a pusztán osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése, vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

#### **Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár/ tanító

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: a tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az középfokú tanulmányokra való sikeres felkészítése. A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a jogszabályoknak megfelelően végzi.

#### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyen tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

- *tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivétel képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezései, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésén és értekezletein,*
- *évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,*
- *helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az intézményvezető helyettes beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető helyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használat biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb. ,*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a válaszható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

## **2. Különleges felelőssége**

- *felelős a tanulói és szülői felelősségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.*

### **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén, jogszabályok által meghatározott túlóradíj,

### **Testnevelő munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

#### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- szakszerűen legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza,
- a munkaidő keretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyen tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráit aznap bejegyzi a digitális naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de legalább félévi 5 osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, a legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

## **2. Speciális feladatai**

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén jogszabályok által meghatározott túlóradíj

## **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

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

- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítása tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 5. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy az ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket,
- a digitális naplóba, vagy az ellenőrző könyvbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzása esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## **3. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői felelősségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

## **4. Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- A 138/1992 (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- Nkt. 62. § (6) bekezdése szerint heti 2 óra osztályfőnöki órakedvezmény.

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája**

*A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens*

*Közvetlen felettes: az intézményvezető*

*Kinevezése, munkaideje:*

- *Határozatlan időtartamra,*
- *Munkabére a Kjt. szerinti besorolás alapján,*
- *Munkaideje: heti 40 óra.*
- *A munkavégzés helye: a munkáltató székhelye*

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

*A pedagógiai asszisztens felelősséggel, az intézményvezető-helyettes által kitűzött feladatokat önállóan, illetve pedagógus mellett látja el, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében.*

*Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.*

*Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el.*

*Ebben az alsó tagozat munkarendjéhez igazodik.*

- *Tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozások alatt, óraközi szünetekben igény és szükség szerint segíti a pedagógus munkáját, felügyeletet lát el.*
- *Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon az pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem rendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az órán megfelelően tudjanak dolgozni.*
- *Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, a rendezvényeken szükség szerint részt vesz.*
- *Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Az intézmény folyosóinak dekorálását az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a munkaközösség vezetők által meghatározott módon végzi.*
- *A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a pedagógusnak.*
- *Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél segítséget nyújt és gondoskodik a megfelelő állapotú tankönyvek könyvtárba kerüléséről.*
- *Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állapotát javítja. Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.*
- *Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.*
- *A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, az intézményvezető-helyettes által összeállított ügyeleti rend szerint, az óraközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el; beosztható az étkeztetés nem önálló felügyeletére; szükség szerint.*
- *Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.*
- *Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.*
- *Felkérésre segítséget nyújt az irattár kezelésében.*

- A követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetek teljesítéséhez segítséget nyújt a vezetők által kijelölt pedagógusnak.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Kinevezése, munkaideje:

- Határozatlan időtartamra,
- Munkabére munkaszerződése szerint,
- Munkaideje: heti 40 óra.

#### **1. Munkaköri feladatai:**

Elvégzi a klasszikus titkárnői feladatokat (iktatás, postázás, fénymásolás).

Vezeti a postakönyvet, a szabadság nyilvántartást. Ellátja a telefonügyeletet.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.

A személyi anyagokat naprakészen vezeti, kezeli és rendezi.

Az intézményvezető és a helyettese irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Végzi a tanulók adatainak naprakész nyilvántartását. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatokat lát el.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat állít ki.

A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, nyilvántartja azokat.

Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében, lebonyolításában.

Intézi az első osztályosok beíratását.

Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvrendeléssel, a tankönyvkiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat. Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Együttműködik az iskolaorvossal és a védőnővel.

*Beszerzési igények készítése az erre megszabott módon, formában, az intézményvezető jóváhagyása után továbbítása a tankerületnek.*

*Az intézmény dolgozóinak útiköltség elszámolásához (munkába járás, illetve belföldi kiküldetések) szükséges iratok összegyűjtése, összesítése és továbbítása a tankerület felé. Fizetési előleg igény esetén a formanyomtatvány kiállítása, majd a kitöltés után továbbítása a tankerületnek.*

*Táppénzes bizonylatok, szabadságok összegyűjtése, nyilvántartása és havonkénti lejelentése. Beérkező számlák előkészítése utalásra, majd továbbítása a tankerület felé. Bevételekből származó készpénz kezelése, feladása a tankerületnek.*

*Állománytábla aktualizálása.*

*Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.*

*Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.*

## **2. Járandóság**

*A munkaszerződésében meghatározott munkabér*

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

*A munkakör megnevezése: takarító*

*Közvetlen felettes: az intézményvezető*

*Kinevezése, munkaideje:*

- *Határozatlan időtartamra,*
- *Munkabére munkaszerződése szerint,*
- *Naponta 6.00 és 18.00 óra között osztott műszakban, egyénileg megállapított munkarend szerint.*

#### **1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- *Az intézményvezető, vagy helyettese közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,*
- *Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,*
- *Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,*
- *Legalább kéthetente nagytakarítást végez (teljes fertőtlenítés, vízköoldózás, ablaktisztítás, stb.)*
- *Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolatokat, csaptelepeket,*
- *A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,*
- *Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,*
- *Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,*
- *Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,*
- *Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edény rendszere ürítése, tisztítása,*
- *Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,*



- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az iskolatitkárnak.

## **2. Járandóság**

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

### **Karbantartó munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Kinevezése, munkaideje:

- Határozatlan időtartamra,
- Munkabére munkaszerződése szerint,
- Munkaideje: heti 40 óra.

### **1. Munkaköri feladatai:**

*Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.*

*Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.*

*A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.*

*A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, stb. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.*

*A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.*

*Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.*

*Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.*

*Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.*

*Udvari, utcai fák utánnyesése. Fűnyírás.*

*Az iskola épületének időszakos csatornatisztítása.*

*Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza*

### **2. Járandóság**

*A munkaszerződésében meghatározott munkabér*