



## Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Cím : 9072, Nagyszentjános, Árpád u. 11/a.  
Honlap: <http://nagyszentjanos.hu/pages/site/iskola>

Tel.: 96/544-040  
OM: 030601

Email: [humaisk@vipmail.hu](mailto:humaisk@vipmail.hu)  
Intézmény kód: GA3101

### A Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

**Hatályos: 2017. szeptember elsejétől**



**Jóváhagyta: Kiss Zoltán**  
**igazgató**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b><u>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	5
<b><u>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja</u></b> .....	5
<b><u>1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:</u></b> .....	5
<b><u>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</u></b> .....	6
<b><u>2.1. A közoktatási intézmény jellemzői</u></b> .....	6
<b><u>2.2. Az intézményi működés alapdokumentumai</u></b> .....	7
<b><u>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, IRÁNYÍTÁSA</u></b> .....	8
<b><u>3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes feladatköre</u></b> .....	8
<b><u>3.2. A vezetési feladatok megvalósítása</u></b> .....	9
<b><u>3.3. A vezető helyettesítési rendje</u></b> .....	9
<b><u>3.4. Az intézmény vezetősége, szervezeti felépítése</u></b> .....	9
<b><u>3.5. Az iskola dolgozói</u></b> .....	10
<b><u>3.6. Az iskola szervezeti egységei</u></b> .....	10
<b><u>4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI</u></b> .....	11
<b><u>4.1. Az iskolaközösség</u></b> .....	11
<b><u>4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége</u></b> .....	11
<b><u>4.3. A nevelők közösségei</u></b> .....	11
<b><u>4.3.1. A nevelőtestület:</u></b> .....	11
<b><u>4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei:</u></b> .....	12
<b><u>4.4. Állandó munkacsoportok</u></b> .....	13
<b><u>4.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése</u></b> .....	13
<b><u>4.6. A szülők közösségei</u></b> .....	14
<b><u>4.7. Tanulók közösségei, az iskolai Diákönkormányzat működési feltételei</u></b> .....	14
<b><u>4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</u></b> .....	15
<b><u>5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI</u></b> .....	17
<b><u>6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</u></b> .....	19
<b><u>6.1. A tanév rendje</u></b> .....	19
<b><u>6.2. Az iskola nyitva tartása</u></b> .....	19
<b><u>6.3. Az iskola helyiségeinek használata és a tanulók felügyelete</u></b> .....	21
<b><u>6.4. Tanórán kívüli foglalkozások</u></b> .....	22
<b><u>6.5. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei</u></b> .....	23

<u>6.6. A mindennapi testezés, a diáksportkör működése</u> .....	24
<b><u>7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</u></b> .....	24
<u>7.1. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak</u> .....	24
<u>7.2. A közalkalmazottak munkarendje</u> .....	25
<u>7.3. Pedagógusok munkarendje</u> .....	25
<u>7.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése</u> .....	26
<u>7.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</u> .....	27
<u>7.4.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</u> .....	28
<u>7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje</u> .....	28
<b><u>8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u></b> .....	29
<u>8.1. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai</u> .....	29
<u>8.2. Az ellenőrzés módszerei:</u> .....	29
<u>8.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:</u> .....	29
<u>8.4. Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:</u> .....	29
<u>8.5. Az éves ellenőrzési terv</u> .....	30
<b><u>9. A TANULÓI JOGVISZONNYAL, AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TOVÁBBI SZABÁLYOK</u></b> .....	30
<u>9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei</u> .....	30
<u>9.2. A tanuló jogai és kötelességei</u> .....	30
<u>9.3. A tanulók jutalmazásának elvei</u> .....	31
<u>9.4. A jutalmazás, büntetés formái</u> .....	31
<u>9.5. Fegyelmi eljárás</u> .....	32
<u>9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.</u> .....	32
<u>9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</u> .....	33
<u>9.6. A tanulói hiányzás igazolása</u> .....	34
<u>9.6.1. A szülők tájékoztatása</u> .....	34
<u>9.6.2. Tanköteles tanuló esetében</u> .....	34
<u>9.7. A tanulók felmentése</u> .....	35
<b><u>10. A TANULÓ- és GYERMEKBALESETEKSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE</u></b> .....	35
<u>10.1. A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend</u> .....	35
<u>10.2. Az alkalmazottak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén</u> .....	37
<u>10.3. Az iskola dolgozóinak további feladatai tanuló balesetek esetén</u> .....	38

10.4. <u>A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok</u> .....	38
<b><u>11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u></b> .....	39
11.1. <u>A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje</u> ....	40
<b><u>12. A TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE</u></b> .....	41
<b><u>13. A KIEMELKEDŐ MUNKAÉRT JÁRÓ NORMATÍV KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYOZÁSA</u></b> .....	41
<b><u>14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</u></b> .....	42
14.1. <u>A könyvtár működésének alapdokumentumai</u> .....	42
14.2. <u>A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok</u> .....	43
14.3. <u>Tárgyi és személyi feltételek</u> .....	43
14.4. <u>Az állomány jellemzői</u> .....	44
14.5. <u>A könyvtár fenntartása</u> .....	44
14.6. <u>A könyvtár használók köre</u> .....	44
14.7. <u>Beiratkozás módja, az adatokban történt változások bejelentése</u> .....	45
14.8. <u>A szolgáltatások igénybevételének feltétele</u> .....	45
14.9. <u>Gyűjtőköri szabályzat</u> .....	45
14.10. <u>Használati szabályzat</u> .....	51
14.11. <u>Nyitva tartás</u> .....	54
14.12. <u>Tankönyvtári szabályzat</u> .....	54
14.13. <u>Katalógus szerkesztési szabályzat</u> .....	56
<b><u>15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	57
15.1. <u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u> .....	57
15.2. <u>Az iskolai hagyományok és azok ápolásával kapcsolatos feladatok</u> .....	57
15.3. <u>Az intézményben folyó reklámtevékenység</u> .....	58
15.4. <u>Az intézmény működését biztosító szabályzatok és utasítások</u> .....	58
15.5. <u>Az intézmény nyilvánossága</u> .....	58
15.6. <u>Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</u> .....	58
15.7. <u>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</u> .....	59
<b><u>16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	60
<b><u>17. MELLÉKLET</u></b> .....	62

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

a.) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b.) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

**Törvények:** 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről, 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról. A tankönyvellátásról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény.

**Kormányrendeletek:** 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról.

**Miniszteri rendeletek:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról.

## 1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

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

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.

Az SZMSZ szabályai kiterjednek

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményekben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

a.) Neve : Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Címe (székhely): 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 11/a.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 030601

GA3101

b.) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

c.) Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- fejlesztő nevelés

d.) Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola fenntartó szervének megnevezése:

Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

g.) A Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

e.) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

## **2.2. Az intézményi működés alapkümentumai**

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapkümentumok határozzák meg:

### **a.) Az Intézményi Alapkümentum**

#### **b.) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:**

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

#### **c.) A tanév munkaterve**

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

#### **d.) Jelen szervezeti és működési szabályzat**

#### **e.) Házirend**

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes feladatköre

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

*Kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- A pedagógusok feletti részleges munkáltatói jogkör.
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

*Hatáskörök átruházása:*

- Az igazgatóhelyettesre a gyermekvédelmi és a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben való eljárást a kijelölt felelősre.

*Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.*

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, kinevezése határozott időre szól.

Az **igazgatóhelyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett egymással együttműködve látja el.

Szervezi és irányítja:

- A helyettesítések nyilvántartását, megszervezését.
- A túlórák nyilvántartását és elszámolását.
- Az első osztályosok beíratásának előkészítését.
- A tanórán kívüli foglalkozások vitelét (napközi, tanulószoba).
- A nevelők hiányzásának összesített nyilvántartása (iskolatitkárral).
- Javító és osztályvizsgák megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése.
- Balesetek nyilvántartása, jelentése
- Szakmai irányítás, ellenőrzés.

Kapcsolatot tart:

- az óvodával
- a gyermekjóléti szolgálattal.

Az igazgatót távollétében az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

### 3.2. A vezetési feladatok megvalósítása

a.) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

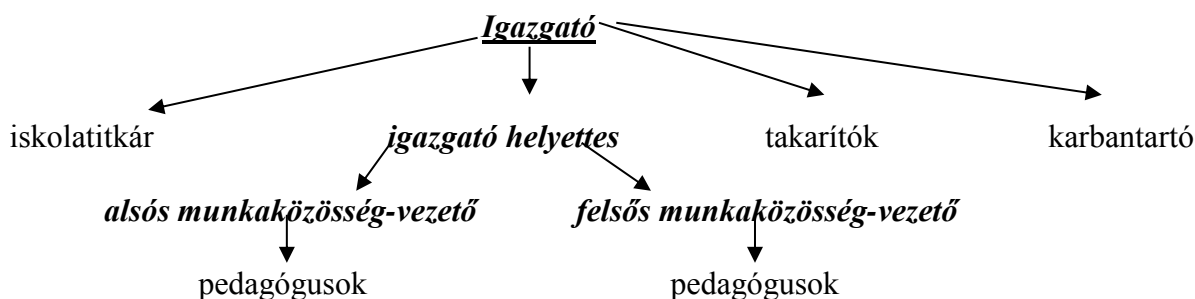
b.) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, munkaköri leírásuk alapján.

### 3.3. A vezető helyettesítési rendje

a.) Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali - döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

b.) A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

### 3.4. Az intézmény vezetősége, szervezeti felépítése



Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

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

Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az szervezeti és működési szabályzat melléklete is tartalmazza.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettes és az igazgató felé.

***Az ellenőrzés területei:***

- pedagógiai, szervezési, tanügyi feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- Önértékelések elkészítése /pedagógus, intézményi, vezetői/
- tanórák, és a tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

***Formái:***

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

### ***3.5. Az iskola dolgozói***

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a Győri Tankerület vezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A pedagógus vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az intézmény hagyományainak ápolásából, az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből, a tehetséggondozást, felzárkóztatást szolgáló feladatokból, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozásból, az ifjúságvédelmi feladatokból, az iskolai élet dokumentumainak fejlesztéséből.

### ***3.6. Az iskola szervezeti egységei***

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi otthon, tanulószoba,
- iskolai és települési könyvtár,

## *4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI*

### *4.1. Az iskolaközösség*

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

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

### *4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége*

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

### *4.3. A nevelők közösségei*

#### *4.3.1. A nevelőtestület:*

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévet záró értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 75 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

(Pl. egy osztályban tanítók értekezlete, alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete, stb.)

#### ***4.3.2.A nevelők szakmai munkaközösségei:***

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- felső tagozatos munkaközösség (tagjai: a felső tagozaton tanító nevelők)
- alsó tagozatos munkaközösség (tagjai: az alsó tagozaton tanító nevelők)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

#### **4.4. Állandó munkacsoportok**

A Belső Ellenőrzési Csoport (**BECS**) feladata az OH által központilag kiadott kézikönyv alapján a pedagógus, vezetői és intézményi önértékelés kidolgozása, működtetése és az eredmények feltöltése az OH által működtetett informatikai felületre.

**Óvoda-iskola kapcsolat csoport** feladata az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése, az óvodai képességmérések és egyéni fejlesztések megszervezésével annak biztosítása, hogy a tanköteles kort elért tanulók a szociális háttértől függetlenül is iskolaéretté válhassanak.

**Iskola-környezeti csoport** feladata az iskola partnerkapcsolatainak erősítése annak érdekében, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szocializációjában, egyéni fejlesztésében, felzárkóztatásában és tehetségük gondozásában a társadalmi környezet lehetőségei optimálisan kihasználhatóak legyenek.

#### **4.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése**

Intézményünkben a felsős és az alsós munkaközösség egymással és a település óvodájának szakmai munkaközösségével is együttműködik.

##### ***Az együttműködés célja:***

- Érvényesüljenek az egységes elvek, eljárások és elvárások intézményünkben.
- Zökkenőmentes legyen az átmenet az óvoda és iskola valamint az alsó és felső tagozat között
- A kollégák figyelemmel tudják kísérni volt tanítványaik haladását.
- Új módszerek átadása egymásnak. A módszertani és elméleti ismeretek kiszélesítése.
- Az intézményi feladatok egyenletes elosztása.
- A színvonal emelése a szakmai problémák megvitatásával.
- Óralátogatások (lehetőség szerint); tapasztalatok átadása.
- Az intézményi ünnepélyek, programok, hagyományok lebonyolításában együttműködő munka.

##### ***A megbeszélések tárgya:***

- Tanévkezdéskor az irányelvek megfogalmazása a tanmenetek elkészítéséhez, információgyűjtés, aktuális szervezési feladatok és egyéb témák megbeszélése.
- Pályakezdő nevelők segítségével kapcsolatos teendők számbavétele.
- Az iskolai ünnepélyekből, megemlékezésekből adódó feladatok megbeszélése, koordinálása, a felelősök kijelölése, segítség a kivitelezésben és szervezésben.
- Folyamatos kapcsolattartás a munkaközösség vezetők és a szaktanárok között.
- A pályázatok írásával kapcsolatos feladatok megbeszélése.
- Az együttműködő munka rendszeres értékelése, az észrevételek megtétele.
- A fogadóórák és szülői értekezletek előtt az elkövetkezendő időszak aktualitásainak megbeszélése.

#### 4.6. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 fő tisztségviselőt választanak. Az osztályok szülői szervezetei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott tisztségviselők segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai *szülői szervezetet* az alábbi *jogok* illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja a saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet működésének szabályzata az SZMSZ mellékletében található meg.

#### 4.7. Tanulók közösségei, az iskolai Diákönkormányzat működési feltételei

Az iskola **tanulói** a nevelő-oktató tevékenység szervezése, a tanulói jogok érvényesítése, egyéni és közös problémáik képviselete, az egyes tanulói közösségek programjai szervezése és végrehajtása érdekében **közösségeket** alkotnak.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak.

- Az osztályközösséget az igazgató által megbízott pedagógus – osztályfőnök – irányítja.

- Az osztályközösség tagjaiból egyes feladatok vagy megbízatások ellátására felelőst, illetve képviselőt választhat.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az **iskolai Diákönkormányzat** látja el. A Diákönkormányzat – a nevelőtestület egyetértésével – maga határozza meg szervezetét és működését. A Diákönkormányzat döntése alapján az osztályok szintjén és iskolai szinten alakította ki szervezetét.

Az iskola a Diákönkormányzat működéséhez szükséges valamennyi feltételt – helyiségek és berendezések használata, felnőtt felügyelet – térítésmentesen biztosít.

Az iskola, az iskola vezetősége a Diákönkormányzat tagjaival rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart.

Az iskola vezetője vagy az általa megbízott pedagógus:

- tanév elején tájékoztatja a képviselőket az éves iskolai programról és az előző tanév eredményeiről,
- tanév közben – a Diákönkormányzattal egyeztetett időpontokban – rendszeres tájékoztatást ad az aktuális feladatokról és a képviselők által feltett kérdésekről,
- biztosítja – jogszabályokban meghatározott – döntési, egyetértési és véleményezési jog gyakorlásához szükséges információkat és tájékoztatást biztosítja a Diákönkormányzat képviselőinek.
- A Diákönkormányzat iskolai vagy osztály szintű képviselője kérdéseivel, javaslatával vagy véleményével közvetlenül az iskola igazgatójához is fordulhat.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

#### ***4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása***

##### *Az igazgató és a nevelőtestület*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, havi „emlékeztetőben”, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

### A nevelők és a tanulók

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal)
- és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- az iskola honlapján
- az iskolaújságon és az iskolarádió át tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel a Házirendben meghatározottak alapján.

### A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
  - a szülői munkaközösség választmányi értekezletén
  - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten
  - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

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

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

.A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program megtalálható:

- az iskola honlapján,
- az iskola igazgatójánál nyomtatott és elektronikus formában
- és az iskola könyvtárában nyomtatott és elektronikus formában,

## *5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI*

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

- Győri Tankerület, 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.
- A helyi önkormányzat képviselőtestületével és a polgármesterrel. Polgármesteri Hivatal, 9072 Nagyszentjános, Vasút sor 1.
- Az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központ, 9022 Győr, Türr István u. 5.

A kapcsolattartás formái:

- szakértőkkel való konzultáció,
- továbbképzéseken való részvétel,
- tankönyvek megismertetése (könyvtár),
- nevelési értekezletekre meghívás
- A helyi oktatási intézménnyel: Tarka Lepke Óvoda, Nagyszentjános, József Attila u.

A kapcsolattartás formái:

- egymás foglalkozásainak látogatása (leendő elsős nevelő, volt óvónő),
- közös iskolaérettségi vizsgálat szükség esetén,
- konzultáció a felkerülő veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról,
- elsős nevelő szülői értekezletet tart a leendő elsős szülőknek
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- A kapcsolattartás formája: szakmai konzultáció (áthelyezések előkészítése, lebonyolítása, áthelyezések felülvizsgálata),
- szomszédos községek közoktatási intézményeivel

A kapcsolattartás formái:

- sportversenyeken részvétel,
- tanulmányi versenyeken való részvétel,
- nagyobb ünnepekre az intézményvezetők kölcsönös meghívása (pl. bemutató, avatás, névadó),
- konzultáció szakmai kérdésekben

A munkakapcsolat szervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az rendszeres munkakapcsolatot tartunk fenn a következő, **szervezetekkel, gazdálkodókkal:**

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával. Az alapítvány neve: Felnőttek a Gyerekekért Alapítvány

Az alábbi helyi társadalmi egyesülettel:

- Nagyszentjánosi Sportkör
- Nefelejcs Nyugdíjas Klub
- Egészségügyi Szolgáltató
- KÉNE Egyesület

A nevelési-oktatási intézmény feladata az is, hogy biztosítsa a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

Az iskola-egészségügyi ellátásáról a népjóléti miniszter 26/1997.(IX.3.) NM rendelete rendelkezik. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi orvossal, Varga Beatrix fogorvossal, és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskola tanulóit a Házi orvosi szolgálat külön megállapodás alapján vizsgálja:

- Belgyógyászati vizsgálat: 1. az 5. és 7. osztályos tanulók
- A védőnő méri a testmagasságot, súlyt, szemvizsgálatot végez. Probléma esetén a tanulók beutalót kapnak a megfelelő szakrendelésekre.
- A védőnő tisztasági ellenőrzéseket tart és felvilágosító tevékenységet is folytat (6-7. osztályokban).
- A tanulók fogorvosi szűrővizsgálatát a gönyői fogorvos végzi el minden évben.

- Gyermekjóléti Szolgálat

Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról rendelkezik.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nagyszentjánosi Községi Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős.

## 6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 6.1. A tanév rendje

a.) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21 - 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b.) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

c.) A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

### 6.2. Az iskola nyitva tartása

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva.
- Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a fentiekől eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógusfelelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alsós munkaközösség-vezető jogosult.
- Az iskolában a tanítási órát a helyi tanterv alapján 7.50 óra és 13.25 óra között kell megszervezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc. (Házirendben szabályozott).
- Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó igényeket az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek 3 nappal előre be kell jelenteni.
- A tanítási idő végén az utolsó órát tartó nevelő a tanulókat a bejáratig kíséri. A tanuló a tanítási idő alatt csak nagyon indokolt esetben hagyhatja el az iskolát (pl. orvosi rendelés, szülők kérése).
- Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
- A napközis csoportok és a tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején és ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személye, vagy írásbeli kérésre, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a 2. és a 3. óra utáni szünetekben.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó kérése szerint kell megszervezni.

### **6.3. Az iskola helyiségeinek használata és a tanulók felügyelete**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért és védelméért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit és helyiségeit – a Házirendben meghatározottak szerint – csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól egyedi esetekben az igazgató adhat felmentést.

Az állandó tanári jelenlét biztosítása érdekében a hiányzó pedagógusok helyettesítése az igazgatóhelyettes által készített, a tanárban lévő elhelyezett kiírás szerint történik. A helyettesítési rendet az órarend tartalmazza. A helyettesítési kötelezettség ellátása alól az igazgató adhat felmentést.

Az éves ügyeleti órarendben meghatározottak szerint beosztott ügyeletes pedagógusok ellenőrzik a házirend betartását, a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását a tanítási órákat megelőzően az ügyeletes tanár 7.50 óráig, valamint a tanórák közötti és az ebédeltetési szünetekben.

A tanítási szünetekben – és tanítás nélküli munkanapokon – a szülők igényei alapján az iskola **felügyeletet** biztosít a tanulók számára. Az igények felmérését, a felügyelet megszervezését és a pedagógusok beosztását az igazgató – vagy az általa megbízott pedagógus – végzi.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletre és fogadóórákra érkező szülőkön, valamint a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe a tanítási idő alatt – tanulókat, szülőket alkalmazottakat és más személyeket – csengetés után az iskolatitkár engedi be.

A tanítási órák alatt a főkapu zárva van.

Az iskola helyiségeit – a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a tankerülettel kötött bérleti szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit és épületét az iskolával fennálló jogviszonyukkal, kapcsolatos céllal az iskola tanulói, a tanulók szülei és a nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják. Magáncélú használat esetében a tanulók szüleire és a nevelőtestület tagjaira a külső igénybe vevőkre is vonatkozik az SZMSZ és a házirend.

A jogszabályok alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

#### **6.4. Tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások

##### ***A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:***

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján. Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontjai az évfolyamok szerinti működtetés, illetve maximum hármas összevonás.
- A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozat munkaközössége dolgozza ki. A napközi otthon rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyek a napközi vezetője készít el, és az igazgatóhelyettes hagy jóvá.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

##### ***A tanulószoba működése***

- Elsősorban az 5-8. évfolyamon működik. Tanítási napokon 14 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben. A tanulószobai foglalkozásokat tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítania a hiányos felkészültségű tanulókra!
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít az Önkormányzat konyhájában.

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

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

- Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők kérésére újak szervezése is kezdeményezhető, a költségvetéstől függően.
- A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
- A szakköri foglalkozások szeptember 15-el, de legkésőbb október 1-vel kezdődnek és május végéig tartanak.
- A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra (45 perc).
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal lehetőség szerint június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az éves iskolai munkatervben kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- Az iskolában a szülők 1. és 5. osztályban a 2017/18-as tanévtől hit-és erkölcsstan vagy etika oktatása között választhatnak óratervi keretben. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt oktató, az etika tanítását iskolánk pedagógusai végzik.

**Egyéni fejlesztő foglalkozások:** Az integráció keretén belül a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozó pedagógusok egyéni fejlesztési terv alapján készítik fel a diákokat.

### ***6.5. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei***

A napközibe/ tanulószobára való jelentkezés a megelőző tanév végén történik. A napközibe utólagosan beiratkozni, illetve a napközit lemondani csak hónap elején lehet, az igazgató engedélyével. Aki a napközibe nem iratkozott be, azért a tanítás után felügyeletet és felelősséget nem vállalunk. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a Köznevelési törvényben meghatározott felső határt. A minimális és maximális létszámhatárokat a köznevelési törvény rögzíti, indításáról a fenntartó dönt.

## **6.6. A mindennapi testedzés, a diáksportkör működése**

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a köznevelési törvény előírása szerint felmenő rendszerben 2012/13-as tanévtől került bevezetésre heti 5 tanórai testnevelés órán, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint az órarend szerinti tömegsport órákon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

### **Az iskolai diáksportkör:**

- tevékenységét a testnevelő tanár irányítja,
- saját szabályzata szerint működik,
- foglalkozásait tanévenként az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni,
- vezetője rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, előzetes meghívásra részt vesz a szakmai munkaközösségek vezetőinek megbeszélésén.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. A délutáni tömegsport-foglalkozások működéséhez szükséges feltételeket az iskola az alábbiak szerint térítésmentesen biztosítja:

- sportudvar, tornaszoba használata,
- testnevelő tanár felügyelete.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

### **7.1. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak**

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Az ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.45 és 15.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az intézmény hivatalos munkaidejében 7.45-15.30 felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

## **7.2. A közalkalmazottak munkarendje**

a.) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b.) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **7.3. Pedagógusok munkarendje**

a.) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b.) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d.) A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

e.) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos

hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

### ***7.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése***

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

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

#### ***7.3.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok:***

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

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

#### ***7.3.1.2. A munkaidő többi részében ellátandó feladatok***

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

#### ***7.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások***

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

A 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 és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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.

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

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

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

#### ***7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi 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 törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

- iskolatitkár 7.30 órától 16 óráig
- takarító: napi 8 óra
- karbantartó: napi 4 óra

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

## 8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 8.1. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai

A belső ellenőrzés célja és fő feladata az iskolai munka hatékonyságának, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a hiányosságok feltárása, a szabálytalanságok megelőzése és felszámolása. A belső ellenőrzés biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és minőségirányítási programja szerint előírt működését.

A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát. A belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és ténytet biztosít az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.

### 8.2. Az ellenőrzés módszerei:

- Közvetlen tapasztalatszerzés, beszélgetés
- Látogatás
- Írásbeli dokumentumok ellenőrzése
- Átfogó vizsgálat
- Tantárgyi mérések, felmérések

### 8.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- témacsoportok vezetői.
- Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit – az általa meghatározott céllal és jogkörrel – ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 8.4. Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

A pedagógusok munkafegyelme, példamutatása.

- A pozitív hozzáállás képviselése és hatékony alkalmazása.
- Nevelési program, Helyi tanterv megvalósítása.
- A kiemelten fontos témák rendszerelvű működtetése.
- A szervezeti kultúra fejlesztése.
- A foglalkozások éves tervezése.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.

- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelő-oktató munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

### **8.5. Az éves ellenőrzési terv**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **éves ellenőrzési terv** határozza meg.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a(z):

- ellenőrzés területeit,
- ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## **9. A TANULÓI JOGVISZONNYAL, AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TOVÁBBI SZABÁLYOK**

### **9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei**

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

### **9.2. A tanuló jogai és kötelességei**

a.) Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b.) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek: A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **9.3. A tanulók jutalmazásának elvei**

a.) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b.) Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### **9.4. A jutalmazás, büntetés formái**

1. a.) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben az osztály közösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b.) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye ( tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

c.) Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

2. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

## **9.5. Fegyelmi eljárás**

### **9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.**

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

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

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

### **9.5.2. 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 kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **9.6. A tanulói hiányzás igazolása**

a.) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza). A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b.) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **9.6.1. A szülők tájékoztatása**

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

### **9.6.2. Tanköteles tanuló esetében**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése és a Kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, Kormányhivatal értesítése

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

## 9.7. A tanulók felmentése

A tanulók – a jogszabályok alapján – egyes tantárgyakból **felmenthetők** az órák látogatása vagy az értékelés alól. A tanuló felmentéséről a szülő írásbeli kérésére az igazgató dönt. A felmentésre a tanuló szaktanára, osztályfőnöke javaslatot tehet. A felmentéshez – a jogszabályok alapján – az igazgató kérheti a Nevelési Tanácsadó vagy szakértő véleményét.

# 10. A TANULÓ- és GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

## RENDJE

### 10.1. A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend

**1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (33) bekezdése értelmében** „tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is.”

#### 2. Eljárásrend tanuló és gyermekbaleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy az igazgatót helyettesítő személynek (ez kötelessége pedagógusnak, diáknak egyaránt)
- **ha a sérülés súlyos, vagy nem látható, belső sérülés is feltételezhető**, az orvos és/vagy a mentő kihívása mellett, a szülőt/gonдозót is értesíteni kell
- ha a szülő vagy hozzátartozó elérhető és a mentő vagy orvos megérkezésekor megjelenik az iskolában, akkor a tanuló további ellátását ő követi nyomon és intézi, de a baleset

bekövetkezésétől a szülő vagy hozzátartozó megérkezéséig történt intézkedésekről tájékoztatást kell adni számára, az orvosi szakvéleményt a szülő legkésőbb a következő munkanapon köteles az intézményben bemutatni a baleseti jegyzőkönyv hiteles elkészítése érdekében

- ha a szülő vagy hozzátartozó nem tud azonnal gyermeke érdekében intézkedni, akkor ez az iskola feladata, a megtett intézkedésekről és az orvosi vizsgálat eredményéről a szülőt értesíteni kell
- **ha a sérülés nem súlyos** a pedagógus a sérülés jellegétől függően az elsősegélynyújtó helyre kíséri vagy kísérteti a tanulót, ahol őt az arra képzett iskolai dolgozó ellátja
- a sérülés ellátása után a tanuló visszamegy az osztályához, vagy ha az otthoni felügyelet megoldható - amelyről az iskola előzetesen meggyőződött -, a tanuló indokolt esetben haza is mehet szülő, vagy pedagógus kíséretében, erről az igazgató vagy a helyettese dönthet
- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset és a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében
- a balesetről az iskola igazgatóhelyettese köteles elektronikus jegyzőkönyvet felvenni melynek egy példányát a szülőnek át kell adni, egy példányt pedig az iskolában meg kell őrizni
- az erre rendszeresített táblázatot (lsd. alább) a jegyzőkönyv hiteles elkészítésének megkönnyítése érdekében ki kell tölteni

### A tanuló- és gyermekbalesetek esetén megtett intézkedések feljegyzése

Tanuló neve, osztálya: \_\_\_\_\_

Esemény időpontja: \_\_\_\_\_

Helye: \_\_\_\_\_

Jelen lévő felnőtt vagy felnőttek: \_\_\_\_\_

Az elsősegélyt nyújtó személy vagy személyek: \_\_\_\_\_

Megtett intézkedések:

Intézkedés	Megtörtént-e?	Ki intézkedett?
Elsősegély nyújtása		
Szülő vagy hozzátartozó értesítése		
Intézményvezető értesítése		
Orvoshoz kísérés		
Mentő hívása		
Sérült felügyelete		

Sérült hazakísérése		
Egyéb megjegyzések, az esemény rövid leírása:		

intézményvezető vagy helyettese

szülő vagy hozzátartozó

## ***10.2. Az alkalmazottak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén***

Az iskolai **alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek** megelőzésében és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) a Házirend tartalmazza. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat és dokumentálniuk is kell:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán (az osztálynaplóban),
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
  - a nyári idénybalesetek veszélyeire való tekintettel tanév végén (az osztálynaplóban).
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a

kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját is le kell jegyezni. A pedagógusoknak ellenőrző kérdések formájában meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók nevét az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### ***10.3. Az iskola dolgozóinak további feladatai tanulóbalesetek esetén***

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy az igazgatót helyettesítő személynek.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### ***10.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok***

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

- a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv-ügyirat egy példányát át kell adni a tanulónak (gyermek és kiskorú esetén

a szülőnek), egy példányát pedig a baleset további dokumentumaival együtt a nyilvántartáshoz kell csatolni, a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Az orvosi ellátást igénylő balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (Munkavédelmi szabályzat) tartalmazza, melynek elkészítéséért az igazgató felelős.

## *11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK*

Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:

- baleset,
- természeti katasztrófa,
- tűz,
- közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, vagy az iskolán kívül szervezett foglalkozáson részt vevők biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkavédelmi és balesetvédelmi megbízott.

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a fenntartót,
- a tűzoltóságot,
- közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó vagy ügyeletet ellátó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv, a közveszéllyel történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv közveszéllyel való fenyegetés esetére" c. igazgatói utasítás tartalmazza. Ezek

- elkészítéséért, a tanulókkal és alkalmazottakkal történő megismertetéséért, az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese felelős.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásának időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.

### ***11.1. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje***

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje kidolgozásáért az igazgató felelős. A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat és tevékenységeket külön

igazgatói utasítás szabályozza (Prevenációs program). A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szakszerű ellátása érdekében az igazgató – megfelelő ismeretekkel rendelkező – katasztrófavédelmi felelőst bíz meg.

## *12. A TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE*

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az éves munkatervben az igazgató által megnevezett személy a felelős. A tankönyvrendelés megszervezése előtt:

- tájékoztatja a pedagógusokat a tankönyvrendelés éves rendjéről,
- vezeti a tankönyvterjesztéssel és a tanulók tankönyvtámogatásával összefüggő nyilvántartásokat
- a jogszabályok alapján évenként az igazgatói döntéshez előkészíti a megállapodást a tankönyvterjesztést végző személlyel,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek döntése alapján – a jogszabályokban

előírt módon és időben – elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,

A tankönyvellátás lebonyolításában közreműködik az iskolatitkár is, ennek során: tájékoztatás céljából folyamatos kapcsolatot tart a kiadókkal és a tankönyv terjesztőjével.

Az igazgató a tankönyvek terjesztésére vonatkozó jogszabályok alapján – évente ütemtervet készít a tankönyvterjesztés lebonyolítására, mely

tartalmazza a:

- pedagógusok és a szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatait,
- határidőket,
- tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét és idejét,
- szülők tájékoztatásának módját.

A tankönyvjegyzékből a tankönyvellátásról szóló **2013.évi CCXXXII. törvény** alapján és az iskola helyi tanterve szerint az iskolai szülői szervezet, Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével a **szakmai munkaközösségek** választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## *13. A KIEMELKEDŐ MUNKAÉRT JÁRÓ NORMATÍV KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYOZÁSA*

Az intézmény a pedagógusok túlmunkájának díjazása esetében a **teljesítménypótlékról**, a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezeti képviselő(k) véleményének kikérésével az igazgató dönt. A döntést előkészítő értékelés során kötelező a helyi keret esetében a fenntartó által is jóváhagyott - szempontrendszer használata.

## 14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

### 14.1. A könyvtár működésének alapidokumentumai

- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és módosításai 110/2012. kormányrendelet a Nemzeti tanterv kiadásáról, és bevezetéséről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet az iskolai könyvtár SzMSz-e, 4. § (2)/g), ennek kötelező mellékletei pedig (163. §, 167.§)
- 1094/2012. (IV. 3) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól
- 23/2005. (VIII. 9.) NKÖM rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségénövelő támogatásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat, könyvtáros tanár és könyvtáros munkaköri leírása, katalógus szerkesztési szabályzata, tankönyvtári szabályzat
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény és módosításai
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

## ***14.2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok***

A könyvtár neve:	Iskolai és Községi Könyvtár Nagyszentjános
Székhelye:	9072 Nagyszentjános, Árpád u. 11./A
Jogállása:	Könyvtárellátási szolgáltató hely
Típusa:	Kettősfunkciójú: iskolai és települési könyvtár
Intézmény jellege:	Nyilvános könyvtár
Fenntartója:	Nagyszentjános Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KIK)

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Hunyadi Mátyás Általános Iskola

A könyvtár létesítése:	1994.
A könyvtár jogelődje:	Községi Könyvtár Nagyszentjános Általános Iskola könyvtára

Könyvtár bélyegzője:

## ***14.3. Tárgyi és személyi feltételek***

A könyvtár a Hunyadi Mátyás Általános Iskola földszinti 3. sz. termében 60 m<sup>2</sup>-en helyezkedik el. Az épületbe vezető lépcsők alacsonyak kis rámpa segítségével bárki számára könnyen megközelíthető. Tágas, világos helyiség, zárható, megfelel a tűzvédelmi előírásoknak.

A könyvtár 18 fő befogadására alkalmas székekkel és asztallal rendelkezik.

Felszereltsége: három számítógépe közül egy kapcsolódik a belső és külső hálózatra, egy nyomtató, egy CD lejátszós magnó. A dokumentumok szakszerű kezeléséhez szükséges nyilvántartásokkal rendelkezik. NanLIB integrált könyvári programrendszerrel, mely katalogizáló és kölcsönző modult tartalmaz. Lehetőség van katalógusaink online hozzáférésére is.

A könyvtárosi teendőket felsőfokú segédkönyvtáros végzettségű, tanítói képesítéssel rendelkező könyvtáros tanító látja el, aki a nevelőtestület tagja.

#### ***14.4. Az állomány jellemzői***

2010-ben a Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megrendelte a könyvtárellátási szolgáltatást a Kisfaludy Károly Megyei Könyvtártól. A megállapodás megkötése után KSZR szolgáltató hely lett. Ez a könyvtári feladatok ellátására többletforrást biztosít. 2011-ben sor került a leltározásra és az állomány számítógépes feldolgozására, visszamenőlegesen is. Jelenleg 3751 egységgel rendelkezik. Ez együttesen tartalmazza az iskolai és községi dokumentumokat. Ebből: 2204 községi, 1571 iskolai egység. Külön nyilvántartás alapján 911 tanuló által kölcsönözhető tartóstankönyv van. A könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat és információhordozókat, amelyekre az általános iskolai nevelő és oktató munka során szükség van illetve azokat, amelyek a település lakosságának általános művelődését szolgálják (könyvek, tankönyvek, videofilmek, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, oktató programok).

Az állománynak 80%-a szabadpolcon van.

Elhelyezése: felnőtt szépirodalom, szerzői betűrendes elhelyezésben

ifjúsági szépirodalom, szerzői betűrendes elhelyezésben

ismeretterjesztő könyvek ETO rendszerben

kézikönyvek ETO rendszerben

mesekönyvek, sorozatok, kötelező olvasmányok kiemelten elhelyezve

két polcon kaptak helyet a tanulók által évente használt tartóstankönyvek

folyóiratok külön polcon

zárható szekrényben oktatási segédanyagok, az audiovizuális, digitális dokumentumok kaptak helyet.

#### ***14.5. A könyvtár fenntartása***

A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartók: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, valamint Nagyszentjános Község Önkormányzata gondoskodik, utóbbi évente megállapodást kötött a Megyei Könyvtárral könyvtári szolgáltatási rendszer működtetéséről.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a fenntartók közösen vállalnak felelősséget. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója látja el a nevelőtestület, a diákközösség, a lakosság javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros-tanító szakmai irányításával.

#### ***14.6. A könyvtár használók köre***

A kettős funkcióból adódóan:

- az iskola tanulói,
- az intézmény pedagógusai,
- technikai dogozói,
- a község bármely lakója, tekintet nélkül nemre, korra.

#### ***14.7. Beiratkozás módja, az adatokban történt változások bejelentése***

A beiratkozás mindig naptári évre szól.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: születési, családi és utóneve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének vagy, jogosítványának száma. Tanulók esetében diákigazolvány száma. Az iskola tanulói beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjává válnak.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az arra vonatkozó hatályos jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

#### ***14.8. A szolgáltatások igénybevételének feltétele***

A könyvtárhasználót regisztrációval ingyenesen illetik meg az intézmény következő szolgáltatásai:

- a) A könyvtári állomány helyben használata, azaz a könyvgyűjtemény és a folyóirat állomány helyszíni igénybevétele,
- b) Teljeskörű felvilágosítás a könyvtár szolgáltatásairól,
- c) A könyvtári katalógusok használata,
- d) A könyvtári tájékoztató szolgálat igénybevétele,
- e) Önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek és határozatok helybeni tanulmányozása,
- f) Internet használat.

Dokumentumkölcsonzést, könyvtárközi kölcsönzést, csak beiratkozással lehet igénybe venni.

#### ***14.9. Gyűjtőköri szabályzat***

A Gyűjtőköri Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár gyűjteményszervezése történik. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztást. A két szorosan összefüggő tevékenység formálja könyvtárunk állományát. A gyűjteményszervezés, állományalakítás az alapja a különböző könyvtári szolgáltatásoknak. Az állományalakítás elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és az olvasói igények együttesen határozzák meg.

A könyvtár kettős funkciójából adódóan állományának alakításával eleget tesz mind az iskolai, mind a községi, nyilvános könyvtári funkciójának.

## ***A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők***

Néhány adat a településről.

Lakosok száma: 1870 fő

Munkaképes: 1251 fő ebből kb 60 % a környező településeken dolgozik

Középiskolába kb. 80 tanuló jár,

Felsőfokú tanulmányokat kb. 20 fő folytat.

A községben három nagyobb társas vállalkozás működik.

A vállalkozók száma 96 fő.

Három intézmény van a településen (családi napközi, óvoda, iskola).

Tanulók létszáma 129 fő, 9 tanulócsoport működik 17 nevelővel (óraadókat is figyelembe véve).

## **Főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok állományrészek szerint**

### ***Kézikönyvtári állomány:***

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak (különös tekintettel az iskolában tanított idegen nyelvek szótáira)
- Fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók
- Adattárak (kronológiák, válogatással)
- Atlaszok, térképek (válogatással)
- Nem nyomtatott ismerethordozók (CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok, anyagi helyzetétől függően, erős válogatással. Elsősorban helyi használatra.)

### ***Ismeretközlő irodalom:***

- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kisközép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói (válogatással)
- Nagyszentjános településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok (teljességre törekedve)
- A tantervi követelményrendszernek megfelelő alapszintű irodalom, valamennyi tárgyból (válogatással)
- A lakosság várható igényeihez igazodó ismeretterjesztő művek (barkács, hobby, szakácskönyv, kertészkedés, szabás-varrás, stb.)

### ***Szépirodalom:***

- A magyar irodalom klasszikusai
- A világirodalom klasszikusai
- Kortárs magyar szerzők művei

- Kortárs külföldi szerzők művei
- Szórakoztató irodalom
- Lírai, drámai, prózai antológiák
- Tematikus antológiák
- Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések
- Általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok (válogatással, 4-5 pld)

***Könyvtári szakirodalom:***

- A könyvtáros munkáját és a dokumentumok feldolgozását segítő szakirodalom
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek, szabályzatok, stb. kiadványok (válogatással)

***Pedagógiai szakirodalom:***

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományainak gyűjteménye a lehetőségekhez mérten válogatva gyarapítandó.

- A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyv jellegű művek
- Közneveléssel kapcsolatos kiadványok
- A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó művek
- A családi életre neveléssel és a személyiségformálással, valamint a helyes magatartással (ill. magatartászavarokkal) foglalkozó alapvető irodalom
- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, dokumentumok
- Az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana és a személyiség-lélektan alapművei
- A neveléslélektan kérdéseivel foglalkozó művek
- Gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok

***A gyűjtendő periodikumok:***

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtárszakmai folyóiratok
- gyermek-és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

## **A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

## **Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:**

- Egy-egy tudományágat felsőfokon tárgyaló szakirodalom
- Egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek
- Kéziratok (kivéve a településre vonatkozókat)

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

### **1. A teljesség igényével gyűjtött dokumentumok:**

általános- és szaklexikonok, szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, kötelező- és ajánlott irodalom, a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkái, magyar és világirodalom klasszikusai, pedagógiai szakirodalom  
Helytörténeti állomány:településünkkel kapcsolatos dokumentumok

### **2. Válogatással gyűjtött dokumentumok:**

adattárak, atlaszok, periodika, gyermek és ifjúsági irodalom regényei, kortárs irodalom, krimi, romantikus irodalom, audiovizuális dokumentumok

### **3. A kiadványok példányszámai:**

Szépirodalmi, ismeretterjesztő és ifjúsági könyvek: 1-2 példány

Kézikönyvek, videó kazetta, folyóirat: 1-1 példány

Általános- és középiskolai kötelező olvasmányokat emelt darabszámban gyűjt.

## **Könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
  - Könyvek
  - Kották
  - Brossúrák- könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- •Audio-vizuális dokumentumok  
Audio dok.:
  - CD-ROM

- zenei CD

Audio-vizuális dok.

- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videokazetta
- DVD

#### **Az állomány beszerzésének forrásai:**

- Fenntartók éves fenntartási és működési költségvetésében.
- Érdekeltségnövelő támogatás. ( 13/2002. (IV.13.) NKÖM rend. )
- Pályázat útján.

#### **Állománygyarapítás formái:**

Lehetséges állománygyarapítási módok: vétel, ajándék, csere

A vásárlás könyvesboltban, könyvterjesztőtől, kiadótól vagy internetes webáruházból történik.

Ajándékozás esetén csak a gyűjtőkörbe illő dokumentumok vehetőkbe, az ajándékozóval történt megegyezés alapján a többi könyv kiárúsítható vagy ajándékozásra fordítható.

#### **Az állománygyarapítás munkafolyamatai**

A kiválasztás, a rendelés, az érkeztetés

A gyarapítás munkamenetének befejező, egyben a rendezést és feltárást megelőző mozzanata a nyilvántartásba vétel.

**Az állomány-nyilvántartás** a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata, ezért valamennyi tartós megőrzésre a gyűjteménybe bekerülő dokumentumot tartalmaznia kell.

A könyvtár az általa beszerzett valamennyi dokumentumról egyedi és összesített állomány-nyilvántartást vezet. NanLIB integrált könyvtári programrendszer segítségével. Az iskolai állomány 3-as számmal szerepel benne.

**Az egyedi nyilvántartás adatait:** nyilvántartási-leltári szám; dátum; a dokumentum azonosító adatai: cím; szerző; kötetjelzés; megjelenési év; egység száma; raktári jelzet; beszerzés módja; beszerzési ár (becsérték); összesített gyarapodás nyilvántartás (sor) számai; megrendelő-jegyzékeként számlánként; egyéb kísérő jegyzékeként naprakészen kell vezetni.

Az összesített állomány-nyilvántartás tételeit ugyanígy, az adatok negyedévenkénti összesítésével. A leltárba vétel nyolc napon belül, bélyegzés a könyvekben: verző 17. oldal és az utolsó számozott oldalon történik.

## **Állományapasztás**

A **tervszerű** állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelent

- tartalmi elavulás,
- fölös példány (használati igény teljes hiánya)

### **Egyéb okok:**

- (kényszerű kiiktatás)
- használat közben megrongálódott,
- olvasónál maradt,
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- állományellenőrzéskor hiányzott.

Törlési jegyzéket két példányban kell készíteni, ezt követően a törölt dokumentumok tételes kivezetéssel, történnek az egyedi (címleltárkönyv) nyilvántartásból. Az egyedi törlés után az összesített adatokat be kell vezetni a csoportos leltárkönyv törlési részébe.

A nyilvántartások rendezése után a törölt dokumentumok katalógus céduláit rendezni kell.

### **Feltárás módja:**

- A feltárás érdekében szak- és betűrendes raktári katalógust készít. A könyvek raktári rendjét a katalógus segítségével tartja nyilván.
- Az olvasók tájékoztatására betűrendes- és szakkatalógus áll rendelkezésre szintén a NanLIB program keretében.

## **Állományvédelem**

### **Jogi védelem:**

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű alakításáért, így hozzájárulása nélkül dokumentumokat a könyvtár számára senki nem vásárolhat. A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak, azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

A kölcsönző/használó anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A letéti állományokért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

### **Fizikai védelem:**

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak

kell lennie. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtáros gondoskodik.

### **Az állomány ellenőrzése – leltározás**

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni. Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

A leltározást az alábbiak szerint kell végezni:

- leltározási ütemterv készítése
- a leltározást legalább két személynek kell végezni
- a leltározás a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik
- a leltározás során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell készíteni
- a leltár eredményéről záró jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét és a hiányzó dokumentumok számszerű adatait
- a leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás folyamatos

Az ellenőrzést könyvtárunkban az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján, meghatározott időszakonként, de legalább négyévente végezzük.

### **14.10. Használati szabályzat**

- 1. A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe.** A beiratkozás egy évre szól, azt minden évben meg kell hosszabbítani. Ez minden tagra vonatkozik.
- 2. A beiratkozás díjtalan.**
- 3. Könyvet csak olvasójeggyel lehet kölcsönözni.** Az olvasójegyet az olvasó köteles megőrizni, azt a könyvtáros kérésére felmutatni vagy leadni. Másra nem ruházható át.
- 4. A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét,** ez kérésre legfeljebb még 2 alkalommal meghosszabbítható, ha nincs rá előjegyzés. Alkalmanként 5 db könyv kölcsönözhető.
- 5. Könyvtár szolgáltatásai:**
  - A könyvtári anyagok egyéni vagy csoportos helyben használatának biztosítása, (helyben olvasás, kutatómunka) , illetve az arra rendelt részek kölcsönzése.
  - A könyvtári rendszerre, könyvtár gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozó tájékoztatás.

- Bibliográfiai, tájékoztatói és - fenntartó által jóváhagyott - egyéb szolgáltatások nyújtása.
- Tájékoztató szolgáltatásai keretében kiemelten az iskola tanulóinak, de egyéb esetekben is ismerteti a könyvtár használatát, segít az irodalom kutatásában, esetenként témafigyelést, irodalomkutatást végez.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető, könyv - és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában.
- Lehetőségei figyelembevételével a könyvet, könyvtárhasználatot és az olvasást népszerűsítő könyvtári rendezvényeket szervez (rendhagyó irodalomórák, vetélkedők).
- Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtáráktól átkéri, ill. a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat:

- beiratkozások regisztrálása
- kölcsönzések nyilvántartása
- előjegyzések stb

## **6. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:**

- kézikönyvtári állomány nagy része (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, régi könyvek, értékes, egy példányban őrzött művek- ennek megítélése a könyvtáros feladata),
- a folyóiratok (esetenkénti, kivételes kölcsönzése a könyvtáros engedélyével lehetséges),
- helytörténeti anyagok,
- napköziben, osztálytermekben elhelyezett letéti állomány,
- videokazetták, hangszalagok.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők és a tanulók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A folyóiratokat, illetve (a gyűjtemény számára értékes művek kivételével) a kézikönyvtári könyveket (akkor, ha kölcsönözhető példány nem áll rendelkezésre) önálló kutatómunka, tehetséggondozás, versenyre való készülés céljából hétvégére, illetve a tanévközi tanítási szünetek idejére a nevelők és a tanulók kikölcsönözhetik. A községi olvasók a nyitvatartási idő függvényében két nyitva tartás közötti időre kölcsönözhetnek kézikönyvtári könyveket a könyvtáros engedélyével.

A könyvtár audiovizuális gyűjteménye csak a pedagógusok számára kölcsönözhető.

Kölcsönzésének nyilvántartása NanLIB számítógépes program kölcsönző moduljában történik. A kikölcsönzött dokumentumokat legkésőbb tanév végén kötelesek visszaadni.

A községi olvasók kölcsönzésének határideje a tanév befejezését követően a könyvtár nyári nyitva tartásától függ.

7. Ha az olvasó a megadott időre nem hozza vissza a kölcsönzött könyvet, **késedelmi díjat** köteles fizetni. A díj összegének megállapítása a könyvtáros feladata, attól függően hány darab, az állomány szempontjából milyen értékű könyvről van szó.

### **8. Az olvasó felelős a könyv épségéért.**

A 3/1975. (VIII. 17. ) KM-PM együttes rendelet értelmében:

Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat egy másik kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak, vagy meg kell térítenie a könyv árát.

Ha ezt nem tudja megtenni, a dokumentumról készült másolattal is helyettesítheti az eredetit, amennyiben a másolat érdemben helyettesíteni tudja az elveszett dokumentumot. A könyvtár által meghatározott másolási technika: fénymásolás.

Amennyiben a másolat elkészí(tte)tése nem kivitelezhető az olvasó részéről, a könyvtár átvállalhatja tőle ezt a feladatot, ilyenkor azonban a másolat előállítási költségei az olvasót terhelik.

A könyvtár azzal a szabállyal egészíti ki a rendeletet , hogy amennyiben az olvasó 4 héten belül nem pótolja az elveszett dokumentumot, a könyv napi értékének háromszorosát kell fizetnie. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a szülő vállalja a felelősséget.

Aki valamilyen kártérítéssel tartozik, az addig nem kölcsönözhet, amíg tartozását ki nem egyenlíti.

**9.** A könyvtárközi kölcsönzés postaköltségét a szolgáltatást igénybevevő olvasó téríti.

**10.** Az olvasó a könyvtár **rendjére köteles ügyelni**, a szabadpolcon elhelyezett könyvek rendjét a könyvtáros által meghatározott módon betartani. Könyvtárban étkezni,inni, telefonálni tilos.

### **11. Internet- és számítógép használati szabályok**

- Az Internet 14 éves kor alatt csak felnőtt felügyelettel használható.
- Géphasználat közben nem szabad egymást zavarni a munkában.
- A gépi beállítások nem változtathatók meg (asztal, képernyő, stb.).
- A nem legális tartalmak letöltését nem engedélyezzük, saját adattároló (CD, CD-ROM, CD-R, pendrive és floppy) nem használható.
- Életkornak nem megfelelő és a művelődési intézmény szelleméhez méltatlan lapok nem tölthetők le.
- Anyagi felelősség terheli a géphasználót bármilyen rongálódás esetén.
- A könyvtár számítógépei elsősorban nem játékprogramok működtetését szolgálják, céljuk az információhoz való hozzáférés, a művelődést, tanulást segítő CD-ROM-ok, programok biztosítása.
- Ha a felsorolt szabályok közül valamelyiket megsértik, az a géphasználattól való eltiltást eredményezi.

**12.** A könyvtárban lévő társasjátékok helyben használhatóak.

Jelen szabályzatot be nem tartó olvasótól a könyvtáros a könyvtárhasználat jogát meghatározott időre vagy **véglegesen megvonhatja.**

#### **14.11. Nyitva tartás**

A könyvtár minden tanítási napon nyitva van. A nyitva tartási időt az órarend alapján évenként alakítjuk. A kölcsönzési idő heti 12 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást, a délutáni szabadidős tevékenységet, és a község lakosságának kiszolgálását is.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

pedagógusok, tanulók számára:

Hétfő: 13:00 – 14:00

Kedd: 13:00 – 14:00 14:00 – 17:00 a település lakói számára is

Szerda: 12:45 – 13:45

Csütörtök: 13:00 – 14:00 14:00 – 18:00 a település lakói számára is

Péntek: 13:00 – 14:00

A könyvtár szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

A könyvtári kölcsönzéseket NanLLIB integrált könyvtári program kölcsönző moduljában kell vezetni.

A könyvtár kölcsönzési forgalmáról és a könyvtári foglalkozásokról munkanaplót kell vezetni, melynek alapján minden év szeptemberében és februárjában statisztikai jelentést kell készíteni.

#### **14.12. Tankönyvtári szabályzat**

- A hunyadi Mátyás Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- 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.

#### **A kölcsönzés rendje**

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

## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20../...-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. 20.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	aláírás	osztály

- A diákok tanév befejezése előtt, minden tanévben 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 szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a szaktantermekben napköziben és a tanulószobán, irodákban 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 (január)

## **Kártérítés**

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- harmadik 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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelőhányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

### ***14.13. Katalógus szerkesztési szabályzat***

Könyvtárunk könyvtárellátási szolgáltató hely, ezért a katalógusokat megállapodás alapján a Dr Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér Területi Könyvtári Szolgáltatás munkatársai készítik el a NanLIB integrált könyvtári programrendszer segítségével a katalógusokat.

## 15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola és a helyi Önkormányzat megállapodást köt a körzeti orvossal és fogorvossal és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  - szemészet: két évente 1 alkalommal,
  - ortopédiai vizsgálat: két évente 1 alkalommal.
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,
- a sérült, beteg tanulók soron kívül ellátását.

A vizsgálatok idejére az iskola biztosítja a tanulók megjelenését, szállítását, a szülők előzetes értesítését és szükség szerint a tanulók felügyeletét. A szűrővizsgálatok előtt az iskola igazgatóhelyettese egyeztet a vizsgálatok időpontját az orvossal, illetve a védőnővel és erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

### 15.2. Az iskolai hagyományok és azok ápolásával kapcsolatos feladatok

*Tanulók számára:*

- leendő első osztályosok (nagy csoportos óvodások) fogadása
- első osztályosok fogadása, megajándékozása
- osztályok közötti komplex verseny
- ünnepeink: Mikulás délután, karácsony, farsang, gyermeknap, anyák napja
- nemzeti ünnepeink: március 15., október 23: iskolai ünnepély
- október 6-án: megemlékezés tanórán az aradi vértanúkról
- nyolcadik osztályosok búcsúztatása
- jó tanulók jutalom kirándulása
- színházlátogatások szervezése

*Felnőttek számára:*

- új munkatársak köszöntése
- közös kirándulás

- nyugdíjasaink vendégül látása karácsonykor
- pedagógus nap

*Szülők számára:*

- a leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete
- szülőknek karácsonyi műsor bemutatása
- szülők-nevelők bálja
- közös kirándulás
- nyílt tanítási napok
- tanév végén műsoros est a szülők részére

### ***15.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység***

Az intézményben reklámtevékenység igazgatói engedéllyel történhet. A Pedagógiai program és a Helyi tanterv, valamint az éves munkaterv megvalósítását segítő tartalmak és programok reklámtevékenysége engedélyezhető.

A reklám megjelenését az iskolatitkárnál kell kérni és az igazgató 3 napon belül dönt.

### ***15.4. Az intézmény működését biztosító szabályzatok és utasítások***

Az intézmény eredményes, jogszerű és hatékony működéséhez szükséges egyéb rendelkezéseket önálló szabályzatok, **igazgatói utasítások** tartalmazzák. Ezen szabályzatok felsorolását a szervezeti és működési szabályzat mellékleteinek felsorolása tartalmazza. Naprakészségéről folyamatosan gondoskodni kell Az iskolában működő közösségek – saját tevékenységük szabályozására – a rájuk irányadó jogszabályok szerint szabályozzák működésüket.

### ***15.5. Az intézmény nyilvánossága***

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő első osztályosok és szülei) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, a házirend, esélyegyenlőségi terv) megtekinthető az iskola igazgatójánál és az iskola honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás kérhető az iskolavezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

### ***15.6. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 egyéb elektronikus 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.

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

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelést, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

### Nyilatkozat

A Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola **Tantestületének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A tantestület 2017. május 26.-i ülésen megtárgyalta és a módosításokkal egyetért.

Nagyszentjános, 2017. május 26.

.....  
Sepovics Attiláné  
munkaközösség vezető

.....  
Major Ida  
igazgató-helyettes

.....  
Kiss Zoltán  
igazgató

### Nyilatkozat

A Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az SZMSZ módosítását 2017. május 25.-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Nagyszentjános, 2017. május 26.

.....  
**a Szülői Munkaközösség elnöke**

## Nyilatkozat

A Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. május 25-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Nagyszentjános, 2013. május 26.

.....

**a diákönkormányzat vezetője**

*17. MELLÉKLET*

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

**ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI  
SZABÁLYZAT**

# **Tartalomjegyzék**

1. Bevezető rész .....	3
2. Az alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok .....	5
3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai .....	6
4. Az alkalmazotti nyilvántartásban és személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről .....	8
5. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint ...	9
6. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről .....	11
7. Záró rendelkezések .....	11
8. Mellékletek .....	11

# 1. Bevezető rész

A Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

A szabályzat az intézményünk működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi informatikai biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

## A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik adatkezeléssel foglalkoznak.

- 1.1. Az iskolában keletkezett, az iskolába érkezett iratokat iktatni kell.  
Az irattári rendet az iskolatitkár biztosítja.  
Ugyancsak ő tartja nyilván a naplókat, törzslapokat, és vezeti a tanulói nyilvántartást.  
A bejövő-kimenő levelezés nyilvántartása az iktatókönyven, sorszám és dátum megjelölésével történik. A sorszámmal és betűjellel ellátott iratokat a megfelelő betűjelű dossziékban lefűzve tároljuk, évente újakat nyitva.  
Nem kell iktatni azokat a gazdasági, munkaügyi, és egyéb iratokat, amelyekről külön nyilvántartást vezetünk.  
Az iskola által kiállított hivatalos okmányok nyilvántartása az országos szabályoknak megfelelően történik.
- 1.2. Eredeti bejegyzés semmiképp nem tüntethető el, javítani áthúzással, a helyes szöveget beírva lehet, melyet aláírással igazolni kell.
- 1.3. Az osztályfőnökök vezetik:  
Az osztálynapló, a törzslapot (anyakönyvet), kiállítják a bizonyítványt és vezetik a továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat.  
A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéséért az osztályfőnök és az igazgató felelős.
- 1.4. A tanuló nyilvántartást az iskolatitkár vezeti, mely tartalmazza a gyermekre és szülőre vonatkozó adatokat, az iskolába való beiratkozás illetve távozás dátumát.
- 1.5. A bizonyítványokról kiállított másodlatokat az anyakönyvbe is bejegyezzük, a tanulóinknak újonnan kiadott bizonyítványokat pedig a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályainak megfelelően kezeljük, és azok sorszámát az anyakönyvben is rögzítjük.
- 1.6. A 2011. CXII. törvény, az 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról és a 233./2001. (XII.10.) kormányrendelet (a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésről és nyilvántartásáról) alapján kell az iskolai adatvédelmet biztosítani.
- 1.7. Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:
  - az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
  - a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
  - azért, hogy a tudomására jutott adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.
- 1.8. Saját adatait illetően a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az iskolának átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.  
A közalkalmazott csak akkor kérheti adatai helyesbítését, ha ezt közokirattal támasztja alá.
- 1.9. Az irattárban elhelyezett iratok fizikai biztonságát és számítástechnikai biztonságát is meg kell oldani.
- 1.10. Az iskola irattári terve tartalmazza a dokumentumok selejtezési idejét is.

**I. Nem selejtehető:**

Alapító okirat és módosításai  
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek  
Törzslapok, beírási naplók  
Munkaügyi iratok, anyakönyvek

Az intézmény esetleges jogutód nélküli megszűnésekor azokat az illetékes közlevéltárban, az ide vonatkozó előírásoknak megfelelően kell elhelyezni.

**II. 50 évig megőrzendők:**

Személyzeti, bér és munkaügyek  
Társadalombiztosítási ügyek

**III. 20 évig megőrzendő:**

Tanulók felvétele, átvétele

**IV. 10 évig megőrzendők:**

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek  
Fenntartói irányítás, megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek  
Szakmai ellenőrzés  
Belső szabályzatok  
Nevelési oktatási kísérletek  
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés

**V. 5 évig megőrzendő:**

Munkatervek, jelentések, statisztikák  
Tantárgyfelosztás  
Órarend  
Panaszügyek  
Általános levelezés  
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek  
Naplók  
Diákönkormányzat szervezése, működése  
Szülői munkaközösség működése  
Szakértői vélemények, javaslatok  
Vizsgajegyzőkönyvek  
Éves költségvetés, költségvetési bizonylatok, tanulói térítési díjak

**VI. 3 évig megőrzendő:**

Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek  
Általános levelezés

**VII. 1 évig kell megőrizni:**

A tanulók vizsgadolgozatait, dolgozatait, témazáróit  
A selejtezést selejtezési jegyzőkönyv kiállításával kell végezni.

## 2. Az alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

### 2.1. A személyi iratok kezelése és ezek általános adatvédelmi szabályai

a.) Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b.) Az a. pont alapján személyi irat:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyi irat)
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggő kapcsolatos iratok
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

c.) Az alkalmazott munkaviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyi iratok közé:

- adatnyilvántartó lap
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- kinevezés
- besorolásról rendelkező irat
- áthelyezésről rendelkező irat
- a munkaviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetésre kiszabó határozat

d.) A személyi iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

e.) A személyi iratokat külön, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított névre szóló gyűjtőben kell őrizni.

f.) A személyi iratok közé csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

g.) A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **ötven évig meg kell őrizni.**

Tárolásról és levéltárba helyezésről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

h.) A személyi iratok tárolási módja megegyezik az alkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával. A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

## **2.2. *A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok***

A pályázatok kezelési módja (ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartás a betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel
- Az eredménytelenül írásban pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az irattárban tárolni kell a visszaküldés tényét

## **3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai**

### **3.1. *Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok***

- a.) Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:
  - A foglalkoztatott alkalmazottokról az 1992. évi XXXIII. tv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet
  - A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos
- b.) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, tovább a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- c.) A munkáltató alkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
- d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- e.) Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:
  - hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
  - számítógépes program segítségévelA nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

### **3.2. *A betekintési jog gyakorlásának szabályai***

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a.) Az iskola köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b.) Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését írásban kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- c.) Az alkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

- d.) Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.  
Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
- e.) A munkáltatónál vezetett (intézményre vonatkozó nyilvántartások) alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatok ellátás céljából:
- saját adataira vonatkozóan az alkalmazott
  - az alkalmazott munkáltatója
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
  - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
  - munkaügy, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
  - az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és bíróság
  - a személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

## **4. Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről**

### **4.1. Általános szabályok**

Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a.) Az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségeért az intézményvezető a felelős.
- b.) Az alkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzatban megbízott gazdasági- ügyviteli adminisztratív dolgozók látják el az intézményre vonatkozóan.
- c.) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d.) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért:
  - a munkáltató,
  - az érintett alkalmazott felettese,
  - gazdasági- ügyviteli adminisztratív dolgozók,
  - az alkalmazott saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

### **4.2. Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért való felelősség tartalma:**

- a.) Az intézményvezető felel: Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.  
Felelősségi körében köteles gondoskodni: az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;

- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
  - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében az alkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére.
- b.) Az érintett alkalmazott felettesének felelőssége: Az alkalmazott – alkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
- c.) Az intézmény vezetőjének felelőssége:
- a személyi iratok közé történő elhelyezés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen
  - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az alkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezetéséről intézkedjen
  - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor az illetékes vezetőnek kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- d.) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:  
A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott alatt kell érteni minden olyan alkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:
- az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.
  - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti feladatokat ellátó alkalmazottnál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Az alkalmazottak felelőssége, hogy az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

## **5. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint**

### **5.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a.) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.  
A tárolást páncélszekrényben kell megoldani.
- b.) Az adatokhoz való hozzáférést a páncélszekrény zárásával kell megoldani.  
A páncélszekrény kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátásra feljogosítottak.  
Az intézményvezető megbízásából a gazdasági dolgozó a kiadott kulcsokról kulcsnyilvántartást vezet.  
Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

- c.) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d.) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti feladatokkal megbízott alkalmazottat.

## **5.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

a.) *A szabályozás célja:* biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

b.) *Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:*

*A fizikai biztonságról:*

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásról nyilvántartást kell vezetni.

*Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat melléklete szerint határozza meg:*

- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

*Az üzemeltetési biztonságról:*

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetést dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

*A technikai biztonságról:*

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálást számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. A teljes biztonsági mentést informatikus szakember bevonásával havonta ill. nagyobb adatrögzítés követően rendszeresen kell végezni. Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokról készült listákat időrendi sorrendben kell gyűjteni.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- Online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.

- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

*Az információ továbbításáról:*

- Az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a vonatkozó jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges.

## **6. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről**

Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a gazdasági – ügyviteli dolgozók feladata.

## **7. Záró rendelkezések**

Ezen szabályzat kezelései:

- 2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, az adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, kiadott intézményi szabályozást.

A szabályzat az SZMSZ fenntartói jóváhagyásakor lép hatályba.

## **8. Mellékletek**

Ezen szabályzathoz a következő mellékletek kerülnek csatolásra:

- I. számú melléklet:** Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
- II. számú melléklet:** Az intézménynél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek
- III. számú melléklet:** Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszere

# Nyilatkozat

## *I. számú melléklet*

### ***A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről.***

A Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név

Aláírás

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## *II. számú melléklet*

### ***Az intézménynél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek.***

A rendszer használatára felhatalmazott személyek:

Igazgató  
Igazgatóhelyettes  
Iskolatitkár

A rendszer pontos megnevezése:

KIR – Közoktatási Információs Rendszer  
Pedagógus nyilvántartás  
Iker rendszer  
Kréta rendszer

## *III. számú melléklet*

***Az alkalmazotti nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre.***

Az alkalmazotti nyilvántartást (személyi irat) minden dolgozóra külön kell vezetni.

Az iktatás a következő módon történik:

1. Az iktatókönyvben az alkalmazottakkal kapcsolatos iratok iktatása időrendi sorrendben történik.
2. Az alkalmazottakra vonatkozó ügyirattípusok az iktatókönyvben soron következő sorszámot kapják, ellátva az ügyirat keletkezésének megfelelő év számával.
3. Az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az iratok személyenkénti gyűjtését.
4. Ha valamely dolgozó alkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, akkor a személyi irata a „megszűnt” megjelölésű iratanyagok közé kerül.

# Munkaköri leírás minták

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Hunyadi Mátyás Általános Iskolában dolgozik, közalkalmazotti jogviszonyban. Az iskola alkalmazotti körének tagja. Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi. Kötelező munkaideje heti 40 óra, osztott munkaidőben dolgozik.

**Munkaideje** hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> órától, délután 16 óráig, pénteken 14 óráig tart. Ettől az iskola programjaira való tekintettel előzetes egyeztetés alapján el lehet térni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a postakönyvet,
- a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet,
- intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget,
- a dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- gépel, fénymásol, vezeti a leltári nyilvántartást

**Nagyszentjános, 2013-01-01**

igazgató

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:**

iskolatitkár

## IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Általános igazgatóhelyettes. Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka rányításában. Az igazgató közvetlen munkatársa. Pedagógus munkakörben dolgozik, közalkalmazottként. Tűzvédelmi és munkavédelmi és gyermekvédelmi felelős. Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszám a heti 8 óra. Az igazgatót akadályoztatása esetén –az SZMSZ-ben meghatározott módon - teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

**IGAZGATÓHELYETTESKÉNT AZ ALÁBBI FELADATOKAT KELL MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓKÉNT ELLÁTNIA:**

### **1. PEDAGÓGIAI VEZETÉSI FELADATAI**

- Részt vesz az intézmény pedagógiai, közművelődési munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében értékelésében.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, szabályzatainak módosításában, a minőségbiztosítási, minőségfejlesztési rendszer kiépítésében és működtetésének irányításában.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógiai lapok, kiadványok tartalmáról, figyelemmel kíséri az oktatással, neveléssel, munkaüggyel, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok változását. Felhívja kollégái figyelmét, a munkájukat segítő publikációkra, cikkekre, kiadványokra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan bekapcsolódik a pályázatok írásába, erre ösztönzi kollégáit is.
- Az iskolai munkatervben rögzített ellenőrzési szempontok szerint, és az igazgatóval történő egyeztetés alapján látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat. Feljegyzéseket készít, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel, és tájékoztatja ezekről az igazgatót is.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, megszervezi a fogadóórákat.
- Félévente egy alkalommal ellenőrzi a tanulók iskolai és házi füzeteit, ezeken keresztül a kollégák értékelő, javító munkáját.
- Félévente egy alkalommal átnézi a tanulók ellenőrző könyvét, összehasonlítja a naplóval, figyelemmel kíséri az érdemjegyek számát és minőségét. Tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégával, szükség esetén az igazgatóval.
- Szervezi a szakmai bemutatókat, előadásokat, közreműködik külső előadók, szakértők, meghívásában a munkaközösségi foglalkozásokra, rendhagyó irodalom-, és osztályfőnöki órákra.
- Felelős az iskolában folyó testnevelés és sporttevékenység színvonaláért, a mindennapi testnevelési lehetőség megteremtéséért, az egészségnevelési munkáért.
- Felelős a tanulószobai, a napközis foglalkozások rendjéért, szervezettségéért. Biztosítja a foglalkozások szabadidős programjaihoz szükséges eszközöket, játékokat.
- Felelős az ebédeltetés és tízóraiztatás rendjéért, a kulturált feltételek biztosításáért.
- Felelős az intézménybe érkező új pedagógusok tájékoztatásáért a kialakult szokásokról, a különböző szabályzatokról, az intézmény pedagógiai- művelődési programjáról.
- A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján végzi a tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi tevékenységet teljes felelősséggel.(dokumentumok, jegyzőkönyvek, tűzriadó, munkavédelmi szemle félévente).
- Szervezi az orvosi vizsgálatokat és a tanulók kíséretét az orvosi rendelésre.

### **2. TANÜGYIGAZGATÁSI ÉS ÁLTALÁNOS ÜGYVITELI FELADATAI**

- Az igazgató által meghatározott irányelvek szerint segít elkészíteni a nevelők és a tanulók órarendjét, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, és helyettesítés rendjét.
- Megszervezi a pedagógusok ügyeleti rendjét és ellenőrzi annak betartását a tanulói balesetek és a károk okozásának megelőzése érdekében.
- Ellenőrzi az igazgatói utasítások és a tantestületi határozatok megvalósítását.
- Közreműködik a tankötelezettségi törvény végrehajtásában.
- Kéthavonta elvégzi a túlórák és a helyettesítések elszámolását, ellenőrzi a naplókat.(határidő: minden hónap 5. napja).
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Ellenőrzi az anyakönyvek és a bizonyítványok rendben tartását.
- Gondoskodik a bizonyítványmásolatok, másolatok kiadásáról és az illeték kezeléséről.

Folyamatosan köteles gondoskodni önképzéséről, vezetéselméleti ismereteinek gyarapításáról, problémamegoldó és konfliktuskezelő képességeinek fejlesztéséről. Betartja az alapvető etikai szabályokat, tiszteletben tartja kollégái egyéni pedagógiai elképzeléseit, amennyiben azok nem ütköznek az intézmény pedagógiai célkitűzéseivel.

Az igazgatóval egyeztetve részt vesz a vezetői ügyelemben, az igazgató akadályoztatása esetén felelős az intézmény zavartalan működéséért és dönt a halaszthatatlan ügyekben. Az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról. Ügyintézés után a különböző dokumentumokat köteles az irattároló szekrényben az igazgatóval egyeztetett helyen és módon tárolni.

Legjobb tudása szerint segíti a jó tantestületi és iskolai légkör kialakítását.

## **PEDAGÓGUSKÉNT AZ ALÁBBI FELADATOKAT KELL MUNKAKÖRÉBE TARTÓZÓKÉNT ELLÁTNI:**

- A tanítással, valamint a gyermekekkel, a tanulókkal, illetve ezek csoportjaival való közvetlen foglalkozás, valamint a foglalkozások előkészítése.
- Minden évfolyamra illetve csoportra tanmenetet, foglalkozási tervet készít az adott tanévre vonatkozó iskolai munkatervben meghatározott időpontra.
- Szükség esetén a tanulók egyéni képességeinek megfelelő foglalkozási tervet dolgoz ki, közreműködik kompenzáló program kidolgozásában.
- Szaktárgyai körében közreműködik a teljesítménymérésben. A mérést és az értékelést a munkaközösségi megbeszélés alapján végzi.
- Szakterületén közreműködik a tehetséggondozásban és felzárkóztatásban.
- Az írásbeli dolgozatokat és felméréseket az SZMSZ- ben, és a Házirendben foglaltak szerinti időn belül kijavítja és arról az ellenőrző könyvön keresztül, tájékoztatja a szülőket. Kötelessége az érdemjegyeket a naplóba is beírni.
- A tanulók felméréseit 1 évig megőrzi.
- Az értékelés és az osztályozás területén a pedagógiai programban rögzített elveket alkalmazza.
- A tanulók írásbeli munkáit rendszeresen ellenőrzi, javítja és értékeli, tartalmi és helyesírási szempontból is.
- Dönt szaktárgyaiban az egyes tanulók előrehaladásáról.
- Közreműködik a szaktárgyaival kapcsolatos szabadidős programok, versenyek lebonyolításában és azokra való felkészítésben.
- Alapvető feladat a tanulás tanítása, a rábízott gyermekek felkészítése az önálló tanulásra és az önképzésre.
- Törekednie kell arra, hogy a gyermekekben kialakítsa tantárgyával kapcsolatos érdeklődést, tanulási kedvet.
- Szakmai tudását állandóan karban tartja. Figyelemmel kíséri a tudományos és a pedagógiai szakirodalom változásait, és ezeket módszertani szabadságának figyelembevételével munkájában alkalmazza.
- Ellátja a hozzátartozó adminisztrációs feladatokat és a gazdasági munkát.
- Az iskolavezetés útmutatásai alapján ellátja az ügyelemben, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztséggel kapcsolatos feladatokat.
- Minden lehetséges helyzetben köteles a tanulókat a kulturált, illetendő viselkedésre szoktatni, figyelmeztetni őket az iskolán belül és az iskolán kívül környezetük tisztántartására, személyi higiéniájuk biztosítására.
- Részt vállal a közös feladatok teljesítéséből: ünnepélyek, megemlékezések szervezése, táboroztatás, kirándulások szervezése, iskolai hagyományok ápolása.
- Értekezleteken, fogadóórákon megjelenik, azokon aktívan részt vesz.
- Bejelenti a személyi adataiban történt változásokat.
- Amennyiben munkáját valamilyen oknál fogva nem tudja megkezdeni, az igazgatóhelyettest előre értesíti. Egyidejűleg a tanítás anyagát, tankönyveit, segédleteit rendelkezésre bocsátja.
- Ha módjában áll, pályázatokat ír.
- Az iskola életével kapcsolatos valamennyi ismeretét és tényét köteles szolgálati titokként kezelni. A titoktartási kötelezettség megszegéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha adott munkahelyen tevékenységét időlegesen vagy véglegesen befejezte.

- Ismernie kell az intézmény szabályzatait, valamint a közoktatási törvényben szereplő a munkavégzéséhez kapcsolódó előírásokat.
- Munkája során mindig tiszteletben tartja az emberi, a személyiségi, és gyermeki jogokat. A nevelőtestület tagjaként felelős a jó munkahelyi légkör fenntartásáért.
- Az igazgató utasítása alapján különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.
- Gyakorolhatja a közoktatási törvényen és közalkalmazotti törvényben a pedagógusok számára biztosított jogokat, és köteles betartani az ott előírt kötelelességeket.

Gyakorolhatja a közoktatási törvényen és közalkalmazotti törvényben a pedagógusok számára biztosított jogokat, és köteles betartani az ott előírt kötelelességeket.

**Nagyszentjános, 2013-01-01**

**igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul veszem:**

**igazgatóhelyettes**

## PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Pedagógus munkakörben dolgozik a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás alapján Tagja az iskola nevelőtestületének, és a tanított tárgyak és osztályok szerinti munkaközösségeknek. Munkáltatója és közvetlen felettese az iskola igazgatója. Heti munkaideje: 40 óra, heti kötelező óraszám: 22 óra, melyet csökkenthet a tanévre vonatkozó egyéb megbízatása, a tantárgyfelosztás alapján. Közalkalmazotti jogviszonyban dolgozik, büntetőjogi szempontból közfeladatot ellátó személynek minősül.

**PEDAGÓGUSKÉNT AZ ALÁBBI FELADATOKAT KELL MUNKAKÖRÉBE TARTÓZÓKÉNT ELLÁTNI:**

- A tanítással, valamint a gyermekekkel, a tanulókkal, illetve ezek csoportjaival való közvetlen foglalkozás, valamint a foglalkozások előkészítése.
- Minden évfolyamra illetve csoportra tanmenetet, foglalkozási tervet készít az adott tanévre vonatkozó iskolai munkatervben meghatározott időpontra.
- Szükség esetén a tanulók egyéni képességeinek megfelelő foglalkozási tervet dolgoz ki, közreműködik kompenzáló program kidolgozásában.
- Szaktárgyai körében közreműködik a teljesítménymérésben. A mérést és az értékelést a munkaközösségi megbeszélés alapján végzi.
- Szakterületén közreműködik a tehetséggondozásban és felzárkóztatásban.
- Az írásbeli dolgozatokat és felméréseket az SZMSZ- ben, és a Házirendben foglaltak szerinti időn belül kijavítja és arról az ellenőrző könyvön keresztül, tájékoztatja a szülőket. Kötelessége az érdemjegyeket a naplóba is beírni.
- A tanulók felméréseit 1 évig megőrzi.
- Az értékelés és az osztályozás területén a pedagógiai programban rögzített elveket alkalmazza.
- A tanulók írásbeli munkáit rendszeresen ellenőrzi, javítja és értékeli, tartalmi és helyesírási szempontból is.
- Dönt szaktárgyaiban az egyes tanulók előrehaladásáról.
- Közreműködik a szaktárgyaival kapcsolatos szabadidős programok, versenyek lebonyolításában és azokra való felkészítésben.
- Alapvető feladat a tanulás tanítása, a rábízott gyermekek felkészítése az önálló tanulásra és az önképzésre.
- Törekednie kell arra, hogy a gyermekekben kialakítsa tantárgyával kapcsolatos érdeklődést, tanulási kedvet.
- Szakmai tudását állandóan karban tartja. Figyelemmel kíséri a tudományos és a pedagógiai szakirodalom változásait, és ezeket módszertani szabadságának figyelembevételével munkájában alkalmazza.
- Ellátja a hozzátartozó adminisztrációs feladatokat és a gazdasági munkát.
- Az iskolavezetés útmutatásai alapján ellátja az ügyeletet, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztséggel kapcsolatos feladatokat.
- Minden lehetséges helyzetben köteles a tanulókat a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatni, figyelmeztetni őket az iskolán belül és az iskolán kívül környezetük tisztántartására, személyi higiéniájuk biztosítására.
- Részt vállal a közös feladatok teljesítéséből: ünnepélyek, megemlékezések szervezése, táboroztatás, kirándulások szervezése, iskolai hagyományok ápolása.
- Értekezleteken, fogadóórákon megjelenik, azokon aktívan részt vesz.
- Bejelenti a személyi adataiban történt változásokat.
- Amennyiben munkáját valamilyen oknál fogva nem tudja megkezdeni, az igazgatóhelyettest előre értesíti. Egyidejűleg a tanítás anyagát, tankönyveit, segédleteit rendelkezésre bocsátja
- Ha módjában áll, pályázatokat ír
- Az iskola életével kapcsolatos valamennyi ismeretét és tényét köteles szolgálati titokként kezelni. A titoktartási kötelezettség megszegéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha adott munkahelyen tevékenységét időlegesen vagy véglegesen befejezte.
- Ismernie kell az intézmény szabályzatait, valamint a közoktatási törvényben szereplő a munkavégzéséhez kapcsolódó előírásokat.
- Munkája során mindig tiszteltben tartja az emberi, a személyiségi, és gyermeki jogokat. A nevelőtestület tagjaként felelős a jó munkahelyi légkör fenntartásáért.

- Az igazgató utasítása alapján különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.
- Gyakorolhatja a közoktatási törvényen és közalkalmazotti törvényben a pedagógusok számára biztosított jogokat, és köteles betartani az ott előírt köteleességeket.

### **OSZTÁLYFŐNÖKKÉNT A KÖVETKEZŐKET KELL A MUNKAKÖRÉBE TARTÓZÓKKÉNT ELLÁTNIA:**

- Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki a munkaközösségek javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője. A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.
- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, és az iskola pedagógiai elvei szerint köteles nevelni osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyermekvédelmi felelős, gyermekvédelmi szolgálat vezetője, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait megbeszéli az osztályban tanító kollégáival.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen értesíti a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai programokról.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatoat tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az alsós munkaközösség munkájában.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos körülményeinek megteremtésére.

### **NAPKÖZIS NEVELŐKÉNT AZ ALÁBBIKAT KÖTELES ELLÁTNI MUNKAKÖRÉBE TARTÓZÓ FELADATKÉNT:**

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
  - együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

5. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat az igazgatóhelyettestől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
9. A napköziben megteremti nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
10. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettese megbízza.

***A napközis nevelő napi feladatai:***

- vezeti a napközis csoportnaplót,
- jelzi a hiányzó tanulókat,
- láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

***A napközis nevelő felelős:***

- a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért,
- a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért a naplóban,
- félévi, év végi statisztika elkészítéséért,
- a foglalkozási terv elkészítéséért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,
- a túlóra, helyettesítési és egyéb adatszolgáltatások időbeni leadásáért.

**Nagyszentjános, 2013.01.01.**

igazgató

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette**

pedagógus

## TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Hunyadi Mátyás Általános Iskolában dolgozik, közalkalmazotti jogviszonyban. Az iskola alkalmazotti körének tagja. Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi. Kötelező munkaideje heti 40 óra, osztott munkaidőben dolgozik.

**Munkaideje** délelőtt 6<sup>30</sup> órától 11 óráig, délután 13<sup>30</sup> órától 18 óráig tart. Ettől az iskola programjaira való tekintettel előzetes egyeztetés alapján el lehet térni.

**Munkaterülete** az iskola új épületében lévő tantermek, folyosó, valamint a mellékhelyiségek, szertárak, tornaterem.

### ***Naponta végzendő teendők:***

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, a szemét konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása.

**Reggel az első nevelő megérkezéséig jogosult és köteles az intézmény működését felügyelni.**

### ***Alkalmanként végzendő teendők:***

- Rendezvények után takarítás, a tantermek és a tornaterem eredeti rendjének visszaállítása.

### ***Időszakonként végzendő teendők:***

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli-tavaszi nagytakarítás

### ***A takarításon kívül felelős:***

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékosságáért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű és megfelelő minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Az igazgató kérésére a takarítással kapcsolatos egyéb tevékenységeket is elvégzi.

**Nagyszentjános, 2013-01-01**

igazgató

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:**

közalkalmazott



## Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Cím : 9072, Nagyszentjános, Árpád u. 11/a.  
Honlap: www.nagyszentjanosisuli.hu

Tel.: 96/544-040  
OM: 030601

Email: humaisk@vipmail.hu  
Intézmény kód: GA3101

### Tárgy: SZMSZ módosítása

2019.09.10-én megtartott tanévnyitó értekezleten a tantestület egyhangúlag módosította az igazgató előterjesztésére az érvényben lévő SZMSZ-t a következő képpen:

**„A tanuló a szülői, vagy orvosi igazolást az osztályfőnökének mutatja be, legkésőbb a mulasztást követő 3. napon.” helyett a következőkre módosul:**

**„A tanuló a szülői, vagy orvosi igazolást az osztályfőnökének mutatja be, legkésőbb a mulasztást követő 10. napon.”**

2019.09.10-én megtartott SZM és DÖK egyhangúlag elfogadta a fenti módosítást. A módosítás elfogadásáról szóló jegyzőkönyvek iktatásra kerültek.

Az SZMSZ módosítása 2019.10.01-én lép hatályba.

Nagyszentjános, 2019. október 1.

Az SZMSZ módosítását elfogadásra javasolja:

<u>Bóka Mátya</u> DÖK vezető tanuló	<u>Pódszék Átil</u> DÖK segítő pedagógus
<u>Borsos László</u> SZM elnök	<u>Adamek Károly</u> SZM tag
<u>Selényi Róbert</u> pedagógus	<u>Fujósi Mária</u> pedagógus

Az intézményi SZMSZ módosítása az illetékes szervek egyetértésével kihirdetve 2019.10.01-én.

Kiss Zoltán  
Kiss Zoltán  
intézményvezető

684/2022.



# Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Cím : 9072, Nagyszentjános, Árpád u. 11/a.  
Honlap: www.nagyszentjanosisuli.hu

Tel.: 96/544-040  
OM: 030601

Email: humaisk@vipmail.hu  
Intézmény kód: GA3101

Tárgy: SZMSZ módosítása

A 2022. augusztus 22-én megtartott alakuló értekezleten a tantestület egyhangúlag módosította az igazgató előterjesztésére az érvényben lévő SZMSZ-t a következőképpen:

**„Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.35 óra között kell megszervezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével.”**

A 2022. szeptember 5-én megtartott szülői munkaközösségi értekezleten és a DÖK által 2022. szeptember 14-én megtartott értekezleteken egyhangúlag elfogadták a fenti módosítást.

Az SZMSZ módosítása 2022. szeptember 15-én lépett hatályba.

Nagyszentjános, 2022. szeptember 15.

.....  
*Németh Flóra*

DÖK vezető tanuló

.....  
*[Signature]*

SZM elnök

.....  
*Tóth Flóra Ingrid*

pedagógus

.....  
*[Signature]*

DÖK segítő pedagógus

.....  
*[Signature]*

SZM tag

.....  
*Vancsa János*

pedagógus

Az intézményi SZMSZ módosítása az illetékes szervek egyetértésével kihirdetve 2022. szeptember 15-én.

*[Signature]*  
Kiss Zoltán  
intézményvezető



7/10/2023



# Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Cím : 9072, Nagyszentjános, Árpád u. 15.  
Honlap: www.nagyszentjanosisuli.hu

Tel.: 96/544-040  
OM: 030601

Email: humaisk.nszj@gmail.com  
Intézmény kód: GA3101

Tárgy: SZMSZ módosítása

A 2023. szeptember 13-án megtartott tanévnyitó értekezleten a tantestület egyhangúlag módosította az igazgató előterjesztésére az érvényben lévő SZMSZ-t a következőképpen:

**„A szülő egy tanévben legfeljebb 5 (öt) tanítási napot igazolhat. A hiányzásról szóló szülői igazolást a Krétában köteles a szülő jelezni a mulasztást követő 3. napig.”**

A 2023. szeptember 4-én megtartott szülői munkaközösségi értekezleten és a DÖK által 2023. szeptember 14-én megtartott értekezleteken egyhangúlag elfogadták a fenti módosítást. A módosítás elfogadásáról szóló jegyzőkönyvek iktatásra kerültek.

Az SZMSZ módosítása 2023. október 1-én lép hatályba.

Nagyszentjános, 2023. október 1.

*Kémeth Flóra*

DÖK vezető tanuló

*[Signature]*

SZM elnök

*Bennsik Rita*

pedagógus

*Pódszék Al*

DÖK segítő pedagógus

*[Signature]*

SZM tag

*Fazekas Kibica*

pedagógus

Az intézményi SZMSZ módosítása az illetékes szervek egyetértésével kihirdetve 2023. október 01-én.

*[Signature]*  
Kiss Zoltán  
igazgató

