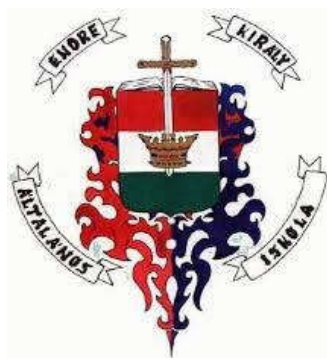


2020.

# Szervezeti és Működési Szabályzat



TÓSZEGI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
- TÓSZEG -



Utolsó módosítás: 2020. szeptember 1.,  
illetve mellékletmódosítás: 2023.09.01.

Tószegi Általános Iskola 5091  
Tószeg, Rákóczi út 30.  
Tószegi általános Iskola Endre  
Király Tagintézménye 5091  
Tiszavárkony, Iskola út 7.  
2020.

# Tartalomjegyzék

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések.....                                                                                    | 4  |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                                            | 4  |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....                                | 4  |
| 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                                         | 4  |
| 2. Az intézmény feladat ellátási rendje .....                                                                      | 4  |
| 3. Az intézmény képviselte .....                                                                                   | 7  |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                                        | 7  |
| 4.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                                      | 7  |
| 4.2. Az intézmény vezetője.....                                                                                    | 9  |
| 4.3. Az intézmény vezetősége, dolgozói.....                                                                        | 13 |
| 4.4. Az intézmény nevelőtestülete .....                                                                            | 14 |
| 4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....                                                                | 16 |
| 4.6. A kereset-kiegészítés szempontjai .....                                                                       | 17 |
| 4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....                                                                           | 17 |
| 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....                                                     | 20 |
| 5.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....                                                  | 20 |
| 5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....                       | 21 |
| 6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....                                           | 22 |
| 6.1. A tankönyvellátás célja és feladata .....                                                                     | 22 |
| 6.2. A tankönyvfelelős megbízása .....                                                                             | 23 |
| 7. Az intézmény munkarendje.....                                                                                   | 24 |
| 7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....                                                        | 24 |
| 7.2. A pedagógusok munkabeosztásának szervezése .....                                                              | 24 |
| 7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....                                                         | 27 |
| 7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....                                                  | 29 |
| 7.5. Munkaköri leírás-minták .....                                                                                 | 30 |
| 7.6. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend.....                                                             | 30 |
| 7.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....                                                    | 30 |
| 7.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....                                            | 31 |
| 7.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....                                         | 31 |
| 7.10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe történő belépésének, és bent tartózkodásának rendje..... | 31 |
| 8. Intézményi védő, óvó előírások.....                                                                             | 32 |
| 8.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....                                                                     | 32 |
| 8.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....                                                    | 32 |
| 8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....                                                 | 37 |
| 9. A mindennapos testnevelés szervezése .....                                                                      | 39 |
| 10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....                                                                | 39 |
| 11. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....                                             | 40 |

|                                                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 11.1. Az iskolaközösség .....                                                               | 40  |
| 11.2. A munkavállalói - alkalmazotti közösség .....                                         | 40  |
| 11.3. A Szülői Közösség.....                                                                | 41  |
| 11.5. Az intézményi tanács.....                                                             | 42  |
| 11.6. A diákönkormányzat.....                                                               | 43  |
| 11.7. Az osztályközösségek.....                                                             | 44  |
| 11.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....                           | 44  |
| 11.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....                                        | 46  |
| 12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....                              | 50  |
| 12.1. Az osztályozó vizsga rendje .....                                                     | 50  |
| 12.2. A tanulói hiányzás igazolása .....                                                    | 50  |
| 12.3. Szülői igazolás.....                                                                  | 51  |
| 12.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....               | 51  |
| 12.5. A tanulói késések kezelési rendje.....                                                | 51  |
| 12.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....                                       | 52  |
| 12.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                | 52  |
| 12.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....           | 53  |
| 13. Az intézményi hagyományok ápolása .....                                                 | 55  |
| 13.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....                                          | 55  |
| 13.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....                       | 55  |
| 13.3. Iskolai szintű versenyek, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények.....             | 55  |
| 13.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái .....                                      | 58  |
| 14. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei .....                                   | 59  |
| 15. Záró rendelkezések.....                                                                 | 59  |
| Mellékletek.....                                                                            | 63  |
| 1. számú melléklet Munkaköri leírás minták.....                                             | 63  |
| 2. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Tószeg székhely .....         | 103 |
| 3. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Tiszavárkony - tagintézmény . | 112 |
| 4. számú melléklet Személyes adatok kezelése, valamint iratkezelési szabályok.....          | 135 |

# 1. Általános rendelkezések

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

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

A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának jogszabályi alapjait a közneveléssel kapcsolatos **törvények, kormányrendeletek, felsőbb szintű jogszabályok és azok módosításai** adják.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

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

## 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **jóváhagyás időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

# 2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Nappali rendszerű nevelés és oktatás – általános iskola 1-8. évfolyam.

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Tószegi Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 5091 Tószeg, Rákóczi utca 30.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye

- 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 7.
- 2.2.1.2. Tagintézmény telephelye: 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 6.
- 2.2.1.3. Tagintézmény telephelye: 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 8.
- 2.2.1.4. Tagintézmény telephelye: 5093 Vezseny, Kossuth utca 1-3.
- 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
  - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
  - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
  - 3.3. Alapító székhelye:: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 3.4. Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ
  - 3.5. Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
- 4. Típusa: általános iskola
- 5. OM azonosító: 035955
- 6. Köznevelési alapfeladatai
  - 6.1. 5091 Tószeg, Rákóczi utca 30.
    - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 273 fő)
      - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
      - 6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
    - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
    - 6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
    - 6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
    - 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
    - 6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
  - 6.2. 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 7.
    - 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 199 fő)
      - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
      - 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
      - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
    - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
    - 6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
    - 6.2.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
    - 6.2.4. Az iskolai könyvtár és a tornaterem a tagintézmény telephelyén működik funkcionális egységként.
  - 6.3. 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 6.
    - 6.3.1. funkcionális egység
    - 6.3.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.4. 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 8.
  - 6.4.1. funkcionális egység
    - 6.4.1.1. köznevelési feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó funkcionális egység jellege: tornaterem

6.5. 5093 Vezseny, Kossuth utca 1-3.

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 56 fő)

6.5.1.2. alsó tagozat

6.5.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

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

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

6.5.2. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.5.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.5.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 5091 Tószeg, Rákóczi utca 30.

7.1.1. Helyrajzi száma: 3

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1699 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 7.

7.2.1. Helyrajzi száma: 405

7.2.2. Hasznos alapterülete: 526 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 6.

7.3.1. Helyrajzi száma: 404

7.3.2. Hasznos alapterülete: 34 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 8.

7.4.1. Helyrajzi száma: 406/3

7.4.2. Hasznos alapterülete: 560 nm

7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.5. 5093 Vezseny, Kossuth utca 1-3.

7.5.1. Helyrajzi száma: 458/1

7.5.2. Hasznos alapterülete: 762,56 nm

7.5.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 3. Az intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét átruházott hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el. Az intézményvezető a képviseleti jogát, jelen szabályzat szerint, az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, mely a fenntartó jogköre.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a tagintézmény-vezetőre átruházhatja.

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

##### 4.1.1. Az intézmény szervezeti egységei

###### **Szervezeti egységek:**

Tószegi Általános Iskola – székhely, Tószeg, Rákóczi út 30.

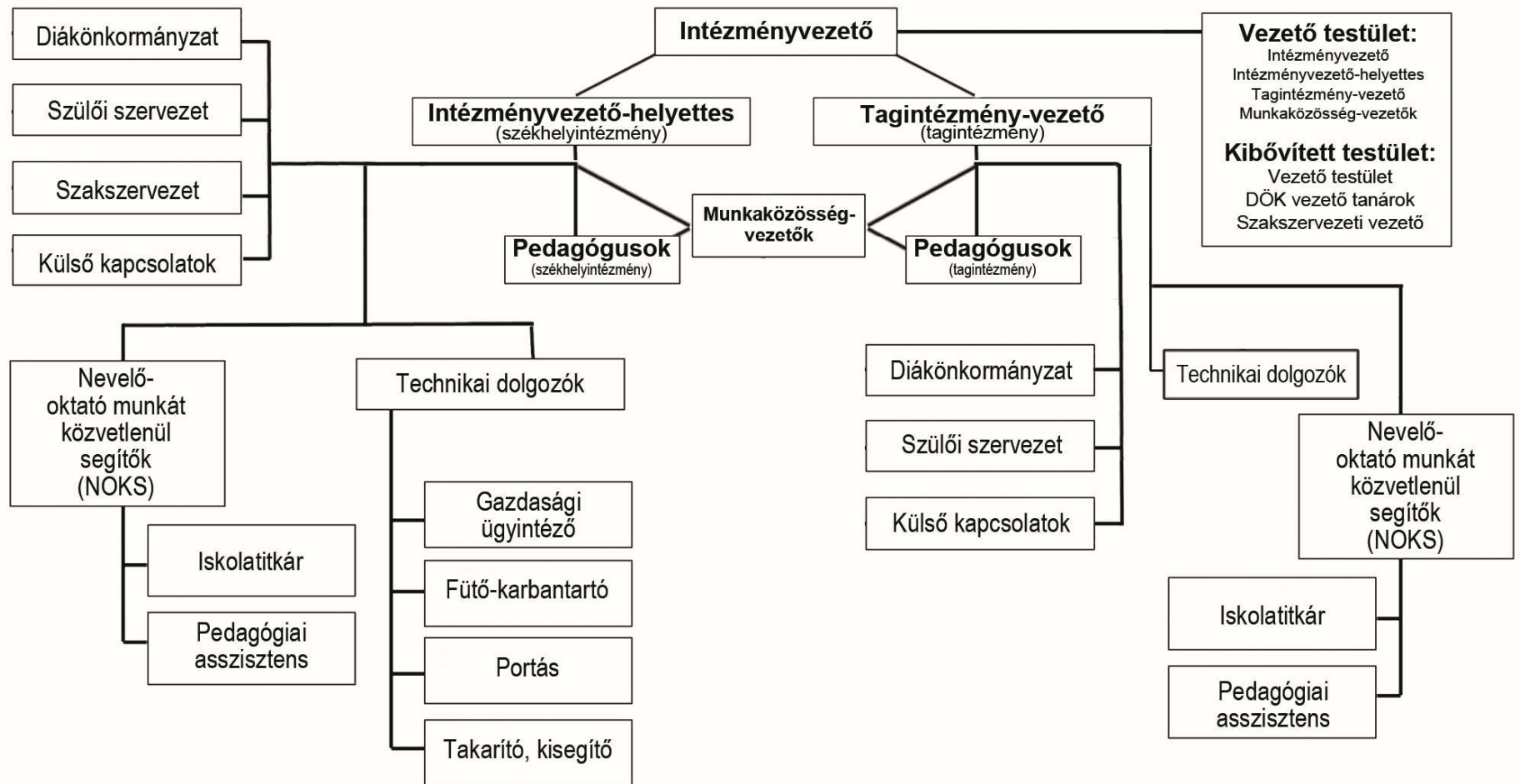
Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye – Tiszavárkony, Iskola utca 7.

Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye – Vezseny, Kossuth Lajos utca 1-3.

###### **Funkcionális egységek:**

Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Könyvtár – Tiszavárkony, Iskola utca 6.

Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Tornaterem – Tiszavárkony, Iskola utca 8.





## 4.2 Az intézmény vezetője

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

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az nevelés-oktatási feladatok ellátásáért. Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését. Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, annak részeként a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét a fenntartónál.

Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett. Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről, a kért adatszolgáltatásokat teljesíti.

Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok ellátása céljából. Szervezi az egész tantestületet érintő belső továbbképzéseket és figyelemmel kíséri munkaközösségei szakirányú belső továbbképzéseit. Támogatja az intézményen belüli és kívüli jó gyakorlatok megismerését. Az intézmény munkatársainak innovatív ötleteit, javaslatait megvizsgálja és meghatározza beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, a fenntartó rendelkezéseiben foglaltak szerint gyakorolja. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kiadmányozza: a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. A fenntartó szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket, az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn, a közbenső intézkedéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőnek kötelezettségvállalási jogosultsága nincs, a fenntartó képviselője a kötelezettségvállalásra jogosult személy.

Az egységes hivatali működés- az intézményvezetők szakmai feladatellátásához kapcsolódó önállóság biztosítása mellett - megköveteli a külső- és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során, illetve az intézmény fenntartása, működtetése kérdéseiben kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A fenntartó kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően a médiában, illetve a nyilvánosság előtt az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban jogosult nyilatkozni.

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

Az intézményvezető vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető, a munkaközösség-vezetők és az iskolatitkárok és gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes (az intézményvezető távollétében), valamint a tagintézmény-vezető a tagintézményben minden ügyben, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi/év végi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

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

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

#### **4.2.2 Az intézményvezető/tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

A biztonságos működés érdekében az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve a tagintézményben a tagintézmény-vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak.

A székhelyen az intézményvezetőt annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására is kiterjed.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést, az alábbi sorrendben:

1. Innovációs, mérés-értékelés munkaközösség-vezető
2. Sport, szabadidő munkaközösség-vezető
3. Alsós munkaközösség-vezető

Hatásköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéseiről az intézményvezetőt tájékoztatja.

Ha minden felsorolt személy akadályoztatva van a helyettesítés ellátásában, akkor az intézményvezető bármelyik közalkalmazottnak adhat megbízást, aki akkor az intézményben tartózkodik. Rövid időtartamú, eseti megbízás telefonon is adható.

Ha az akadályoztatás előre láthatóan rendszeres – elsősorban a 6:30-7:30 óráig, a reggeli ügyelet időszakában – a közalkalmazott írásbeli megbízást kap, amely az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéseiről az intézményvezetőt tájékoztatja.

Intézményvezető hiányában az intézményvezető-helyettes vagy a kijelölt munkaközösség-vezető pedagógus megbízott intézményvezetőként gyakorolja a teljes jogkört.

A tagintézményben a tagintézmény-vezető távolléte esetén a kijelölt munkaközösség-vezető helyettesíti a következő sorrendben:

1. Humán munkaközösség-vezető
2. Természettudományi, digitális munkaközösség-vezető

Hatásköre az azonnali döntéshozatalt igénylő feladatok ellátására vonatkozik.

Ha minden felsorolt személy akadályoztatva van a helyettesítés ellátásában, akkor a tagintézmény-vezető bármelyik közalkalmazottnak adhat megbízást, aki akkor a tagintézményben tartózkodik. Rövid időtartamú, eseti megbízás telefonon is adható.

Ha az akadályoztatás előre láthatóan rendszeres – elsősorban a 6:30-7:30 óráig, a reggeli ügyelet időszakában – a közalkalmazott írásbeli megbízást kap, amely a tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéseiről az tagintézmény-vezetőt tájékoztatja.

#### **4.2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, a tagintézmény-vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető felhatalmazását.

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

az intézményvezető-helyettes számára:

- általános helyettesként helyettesíti távollétékor az intézményvezetőt,
- a tanulók átvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

a diák-önkormányzati kapcsolattartó tanár számára:

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

a tagintézmény-vezető számára az intézményvezető véleményének kikérése mellett:

- a tagintézmény tanulóival kapcsolatos döntések jogát (a felvétel és jogviszony megszüntetés kivételével),
- a tanulmányok alatti vizsgáztatással kapcsolatos ügyintézés, döntéseket,
- a tagintézményi tantárgyfelosztás készítését és az azzal kapcsolatos jogköröket,
- a tagintézményben az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tagintézményben a tanulói tantárgyválasztással, foglalkozásválasztással kapcsolatos kérdéseket,
- a tagintézményben a tankönyvrendeléssel kapcsolatos döntések jogát,
- a tagintézményben a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárással, egyeztetési eljárással kapcsolatos jogok és kötelezettségek,
- a tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a tagintézményben a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való kapcsolattartás jogkörét,
- gazdasági kérdésekben a kötelezettségvállalásra szóló javaslattétel jogát,

a gazdasági ügyintéző, tagintézményben az iskolatitkár számára:

- a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének előkészítését,

az iskolatitkár számára:

- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének javaslatát.

#### **4.2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető vagy helyettese, illetve a tagintézményben a tagintézmény-vezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető-helyettest és tagintézmény-vezetőt** az intézményvezető véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bizza meg. Intézményvezető-helyettesi, valamint tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, **a megbízás határozott időre szól**. Az intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmény-vezető távolléte vagy egyéb akadályoztatásuk esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt munkaközösség-vezető annak munkáját, melynek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

**Az iskolaigazgató, gazdasági ügyintéző** - szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Az iskolaigazgató távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata, illetve a gazdasági ügyintéző távolléte esetén őt az iskolaigazgató helyettesíti. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

#### **4.2.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

Napi kapcsolattartás telefonon és e-mailen küldött információkkal.

Intézményvezetői látogatások szükség szerinti időpontokban.

Vezetői értekezleteken való részvétel.

Elvárt a folyamatos információ csere.

### **4.3. Az intézmény vezetősége, dolgozói**

#### **4.3.1 Középvezetők**

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- a munkaközösségek-vezetői,

**Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:**

- a vezetőség tagjai,
- DÖK segítő pedagógusok,
- Szakszervezeti vezető.

### 4.3.2 Egyéb közösségek

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

### 4.3.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi központ igazgatója alkalmazza.

Az intézményvezető kezdeményezi a munkavégzés személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét. Az intézményvezető gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett.

### 4.3.4 A pedagógusok helyettesítési rendje

Ha a szaktanár, tanár, tanító valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről. A munka zavartalansága érdekében az alkalmi helyettesítésről is gondoskodni kell.

Az előre nem tervezhető hiányzások esetén felmerülő helyettesítést az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető által kijelölt szaktanárok, tanárok, tanítók végzik. A helyettesítendő órákról a pedagógusok elsődlegesen az általuk megadott e-mail címre küldött levélből értesülnek a Kréta rendszeren keresztül, valamint kifüggesztésre kerülnek a nevelői szobában. A helyettesítő a Kréta napló beírásával jegyzi az óra megtartását.

## 4.4. Az intézmény nevelőtestülete

### 4.4.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok az iskola laptopjait használhatják iskolai munkájuk során. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más

informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.

#### 4.4.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

Augusztus végén vagy szeptember elején **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **értékelő értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

## 4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: **humán munkaközösség; természettudományi, digitális munkaközösség; sport, szabadidő munkaközösség; innovációs, mérés-értékelés, osztályfőnöki munkaközösség; alsó-tagozatos munkaközösség.**

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról, óráit és foglalkozást látogat és értékeli.

### 4.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a Pedagógiai Programban rögzített vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a szakmai munka tárgyi-eszközeinek beszerzésére, felhasználására.



- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor, szakmai vezető munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

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

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

#### **4.6. A kereset-kiegészítés szempontjai**

A kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti el az intézmény vezetője. A kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differentiáltan* – a külön szabályzat szempontjai szerint – osztja fel az intézmény vezetője, a fenntartó engedélyével.

#### **4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az

ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait a nemzeti köznevelési törvény külső szakmai ellenőrzése továbbá, az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a Pedagógus életpályamodell bevezetéséhez kapcsolódó pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszer teremti meg.

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

- az intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség vezetői,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

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

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Összegzés a belső ellenőrzés, értékelés területeiről:

| ELLENŐRZÉS               |                                |                          |                   |                             |                            |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------|
| terület                  | mérési pont                    | módszer                  | gyakoriság        | dokumentáció                | felelős                    |
| Tanulmányi munka         | belső ell. szerint esetenként  | dokumentum-elemzés       | havonta           | napló, ellenőrző            | ofi int.v., int.v.h., tgv. |
| Verseny-eredmények       | tanévvégi értékelés            | elemzés                  | évente            | összesítések, jegyzőkönyvek | int.v.h. tgv, mkv.         |
| Magatartás               | havonta, osztályozó értekezlet | óralátogatás megbeszélés | havonta félévente | napló                       | int.v.h.,tgv., of. mkv     |
| Szorgalom                | havonta, osztályozó értekezlet | óralátogatás megbeszélés | havonta félévente | napló                       | int.v.h. tgv, of. mkv      |
| Fegyelmi ügyek           | esetenként                     | dok.elemzés megbeszélés  | esetenként        | jegyzőkönyv                 | int.v.h., tgv              |
| Jutalmazások (motiváció) | munkaterv szerinti             | óralátogatás dok.elemzés | rendszeres        | feljegyzés, napló           | int.v.h. tgv, mkv          |
| Belső mérések            | tanmenet szerint               | dok.elemzés              | folyamatos évente | napló, jegyzőkönyv          | Int.v.h., tgv              |

|                                             |                                            |                                                  |                   |                                 |                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Külső mérések                               | esetenként                                 | írásbeli                                         | esetenként        | mérési eredmény dok.            | Int.v.h., tgv                         |
| Tanmenet, program                           | IX. 15.                                    | dok.elemzés                                      | évente            | tanmenet                        | Int.v.h., tgv                         |
| Tankönyv, taneszköz                         | folyamatos                                 | dok.elemzés megbeszélés                          | évente            | rendelések, leltári jegyzőkönyv | int.v.h.tgv, tankönyvfelelős          |
| Osztályfőnöki tevékenység                   | munkaterv szerint                          | óralátogatás dok.elemzés megbeszélés             | munkaterv szerint | feljegyzés                      | int.v.h. tgv.                         |
| Pedagógusok munkája                         | munkaterv szerint                          | óralátogatás, dok.elemzés                        | munkaterv szerint | feljegyzés napló                | int.v.h. tgv. mkv.                    |
| Munkaközösségi szakmai munka                | munkaterv szerint                          | óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés         | munkaterv szerint | napló feljegyzés                | int.v., int.v.h. tgv                  |
| Házirend                                    | folyamatos                                 | iskolabejárás, óralátogatás dok.elemzés          | folyamatos        | feljegyzés                      | int.v., int.v.h. tgv.                 |
| Ügyeleti rendszer                           | folyamatos                                 | dok.elemzés, beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés | folyamatos        | feljegyzés                      | int.v.h., tgv                         |
| SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása      | folyamatos                                 | jogszabály és dok.elemzés                        | 5 évente          | feljegyzés                      | int.v., tgv                           |
| Tanfelügyeleti, szaktanácsadói ellenőrzések | önértékelési szabályzat, éves terv szerint | irányított önértékelés                           | folyamatos        | jegyzőkönyv                     | mérési – értékelési mkv, int.v.h. tgv |

| ÉRTÉKELÉS                              |                                            |                                                 |                                    |                     |                                                   |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
| terület                                | mérési pont                                | módszer                                         | gyakoriság                         | dokumentáció        | felelős                                           |
| Tanulmányi munka                       | folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége | szóbeli írásbeli                                | eseti tanmenet szerinti, félévente | napló, bizonyítvány | tanító, szaktanár                                 |
| Verseny-eredmények                     | versenyek                                  | írásbeli, szóbeli, gyakorlati                   | évente                             | jegyzőkönyv         | tanító, szaktanár                                 |
| Magatartás                             | hónap vége félév, évvége                   | önértékelés megbeszélés                         | havonta félévente                  | napló               | oszt.fők                                          |
| Szorgalom                              | hónap vége félév, évvége                   | önértékelés megbeszélés                         | havonta félévente                  | napló               | oszt.fők                                          |
| Fegyelmi ügyek                         | félév, évvége                              | megbeszélés                                     | félévente                          | jegyzőkönyv         | Int.v.                                            |
| Jutalmazások (motiváció)               | félév, évvége                              | önértékelés dok.elemzés                         | félévente                          | jegyzőkönyv         | Int.v., Int.v.h., tgv                             |
| Belső mérések                          | tanmenet szerint                           | írásbeli szóbeli                                | rendszeres                         | napló jegyzőkönyv   | szaktanár mköz. vez., Int.v.h. tgv                |
| Külső mérések                          | esetenként                                 | írásbeli                                        | eseti                              | jegyzőkönyv         | Int.v.h., tgv                                     |
| Tanmenet, program                      | félév évvége                               | beszámoló                                       | félévente                          | jegyzőkönyv         | Int.v.h., tgv                                     |
| Tankönyv, taneszköz                    | félév évvége                               | beszámoló                                       | félévente                          | jegyzőkönyv         | Int.v.h., tgv                                     |
| Osztályfőnöki tevékenység              | félév évvége                               | beszámoló                                       | félévente                          | jegyzőkönyv         | Int.v.h., tgv                                     |
| Pedagógusok munkája                    | félév évvége                               | óralátogatás, beszélgetés, interjú, dok.elemzés | félévente                          | feljegyzések        | Int.v., v.h., tgv, mk. vez.                       |
| Munkaközösségi szakmai munka           | félév, tanév vége                          | önértékelés                                     | félévente                          | jegyzőkönyv         | Int.v., Int.v.h., tgv                             |
| Házirend                               | évente                                     | beszámoló                                       | évente                             | jegyzőkönyv         | Int.v., tgv                                       |
| Ügyeleti rendszer                      | évente                                     | beszámoló                                       | évente                             | jegyzőkönyv         | Int. vez.h., tgv                                  |
| SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása | 2 évente                                   | beszámoló                                       | 2 évente                           | jegyzőkönyv         | Int.v. vez.h. tgv.                                |
| tanfelügyelet, minősítés               | cselekvési terv szerint                    | Irányított önértékelés                          | folyamatos                         | jegyzőkönyv         | int. vez., mérési-értékelési vezető, Int.v.h. tgv |

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Fenntartói (Szolnoki Tankerületi Központ) alapító okirata alapján az intézmény szakmai alapidokumentuma
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

#### 5.1.1 Szakmai alapidokumentum

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

#### 5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

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

### 5.1.3 Az éves munkaterv

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

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

## 5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

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

Szabályzatunkat a vonatkozó jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Nemzeti Köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet

Az iskola tankönyvrendelése a Nkt. alapján a fenntartó egyetértésével készül el. (A Szolnoki Tankerületi Központ fenntartása alatt álló iskolák tekintetében ezen fenntartói egyetértési jogot a tankerületi igazgató gyakorolja.)

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni, melynek **során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat**. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **6.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

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

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

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

## 6.2. A tankönyvfelelős megbízása

### 6.2.1 Tankönyvellátási szerződés

„**A tankönyvellátási szerződés** – a 8. §-ban foglalt kivétellel – a **Könyvtárellátó** és az Nkt. 7. § (1) bekezdés *b)–j)* pontjában meghatározott nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: iskola) – a **tankerületi központ fenntartásában álló iskola esetén a tankerületi központ – között jön létre**. A tankerületi központok tekintetében a tankönyvellátási szerződés hatályosulásához az oktatási központ jóváhagyása szükséges.” 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője, átruházott jogkörében (intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető) minden tanévben, a felsőbb szintű jogszabályi előírások szerint elkészíti a tankönyvrendelés menetrendjét, előkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### 6.2.2. A tankönyvtámogatás

A Korm. határozat alapján az 1- 8. évfolyam valamennyi, a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulója, valamint a nemzetiségi és a gyógypedagógiai nevelésben oktatásban részesülők alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus - kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

### 6.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 6.2.1 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Adott év március 30-ig a pedagógusok leadják a tankönyvi igényeket a tankönyvfelelősnek. A tankönyvfelelős az évfolyami szintű összesítés után a tankönyvi rendelést tanulónként rögzíti a KELLO elektronikus felületén, figyelembe véve, hogy a könyvtárból mennyi használt tankönyv adható ki a következő tanévben. A tankönyvfelelős a fenntartó által meghatározott időpontig a felületet lezárja. A fenntartó a rendelést április 31-ig jóváhagyja.

Az alaprendelés módosítására adott év június 30-ig van lehetőség. Pótrendelésre adott év szeptember 15-i van lehetőség. Évközi rendelésre a pótrendelés és az új tanév alaprendelése között van lehetőség.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

## **7. Az intézmény munkarendje**

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

**Az intézmény vezetője vagy helyettese, illetve a tagintézmény-vezetője** közül egynek az intézményben/tagintézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese, a tagintézmény-vezető, illetve a kijelölt vezető, hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodnak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Ha az intézményvezető és helyettese vagy a tagintézményvezető egy időben van távol az intézményből, tagintézményből, akkor a vezetői feladatokat a kijelölt munkaközösség-vezető vagy pedagógus látja el. Hatásköre az azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

### **7.2. A pedagógusok munkabeosztásának szervezése**

Az intézmény pedagógusai havi *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor az adott hónap első munkanapja, utolsó napja az adott hónap 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 pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő 32 óra) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kormányrendelet előírása szerint, a pedagógus a kötött munkaidőben a tantárgyfelosztásban rögzített időben és az intézményvezető utasításai szerint köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. A teljes munkaidő 55-65%-ban (a továbbiakban neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, 22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.



## **A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részén túli feladatok**

***A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:***

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- tanulmányi kirándulás,
- tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 17.§(2) bekezdése tartalmazza, a tanítási órákon túl az egyéb foglalkozások körét.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.*

Azokon a napokon, melyeken értekezleteket, fogadóórákat, tanulmányi kirándulásokat tartunk, a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### 7.2.1 A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, vagyis 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 kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra),
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (heti 8 óra).

#### 7.2.1.1 A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

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

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

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

#### 7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **7.2.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike, kivéve a g. pontot
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, h, m, r pontokban leírtak.

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

## **7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettese (vagy az általa kijelölt munkaközösség vezető) állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.**

**A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve a tagintézmény-vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez, tagintézmény-vezetőhöz (vagy a munkaközösség-vezetőjéhez) eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes igazolásokat legkésőbb az iskolatitkár által jelzett időpontig le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől, illetve a tagintézmény-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető 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 előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **7.3.1 A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje**

*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.*

#### **A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető

ellenőrzi. A magasabb vezetők ezt a jogukat átruházhatják a munkaközösség-vezetőkre. A munkaidő nyilvántartó lap az elektronikus napló rendszeréből nyomtatható.

Minden pedagógus köteles napi bontásban, pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a kijelölt vezető.

A heti kötött munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 32 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéйдő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéйдő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

### 7.3.2. A pedagógusok órakedvezményei

A gyakornoki státuszban lévő pedagógus maximális óraszám 20 óra/hét. Osztályfőnöki feladatellátását a pedagógus írásbeli kérelmére az intézményvezető engedélyezi. Órakedvezmények: munkaközösség-vezető 2 óra/hét, osztályfőnök 2 óra/hét, DÖK segítő pedagógus 1 óra/hét, szakszervezeti vezető a munkáltató és a szakszervezet megállapodása alapján.

### 7.3.3. A pedagógusok terhelhetősége

A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

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

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

## 7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy helyettese, illetve a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A dolgozók munkaidő nyilvántartást vezetnek.

## 7.5. Munkaköri leírás-minták

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

A munkaköri leírás-minták az SZMSZ 1. számú mellékletében találhatók.

## 7.6. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező.

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

## 7.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. Kivéve: A mindennapos testnevelés órák teremszükséglete miatt a felső tagozaton délután is tartható kötelező tanítási óra.

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese, illetve a tagintézmény-vezető tehet. A **kötelező orvosi, fogorvosi, egészségügyi (szűrő)vizsgálatok** az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

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

## 7.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola székhely intézménye és a tagintézmény **szorgalmi időben** reggel 6.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

## 7.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

**7.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit,** az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesel, illetve a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

## 7.10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe történő belépésének, és bent tartózkodásának rendje

**Szülők és idegenek** az iskola épületébe lehetőleg a főbejáraton lépjenek be ügyintézés céljából, és a lehető legrövidebb úton jussanak el az ügyintézői, vagy az intézmény vezetői, intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-vezetői irodához. A főbejáratnál 7.30 – 16.00 óra között a székhelyen portaszolgálat működik, mely segíti az intézményben történő eligazodást. Az iskola, ezen túli helyiségeibe, épületrészeibe, csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad belépni.

### **Külső személytől elvárt magatartás**

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt. Tilos botrány, garázdaság, közösséggellenes erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

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

### **8.1. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat és a hátsó kapu felőli bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény tűzvédelmi és *munkavédelmi felelőse*.

### **8.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, 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 tegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai **a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével** kapcsolatosan:

- a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégeznie.



### **Az intézményvezető feladatai:**

- a. Biztosítja a tanév elején az intézmény minden dolgozója számára a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást.
- b. Ellenőrzi, hogy a tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatása megtörtént-e a tanév elején.
- c. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

### **Az intézmény pedagógusainak feladatai:**

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást tartanak minden tanév elején az osztályfőnökök, illetve** azon tantárgyak tanárai, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika, illetve valamennyi pedagógus az általa tanított tantárgyhoz kapcsolódó szabályokról. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Erről jelenléti ív készül, amin a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályokat megismerték, azokat betartják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat és arról jelenléti ívet kitölteni. Az iskola technikai eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

- a. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- b. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- c. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- d. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismereteket és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, illetve jelenléti ív készül, amin a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályokat megismerték, azokat betartják.

## **Minden pedagógus**

- a. Ismerje és tartsa be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat.
- b. A nevelői ügyeletet pontosan, lelkiismeretesen lássa el.
- c. Minden tantárgy keretében tanítania kell azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, amelyek a témából a tananyaghoz kapcsolhatók. Be kell építenie a tanítandó tananyagba mindazt, amit a NAT a balesetek megelőzésével kapcsolatosan tartalmaz. Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatnia a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- d. Tudatosítania kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.
- e. A pedagógus által készített egyedi szemléltető eszközöknek meg kell felelnie a munkavédelmi szabályoknak.

## **Az osztályfőnökök baleset megelőzési feladatai:**

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülési rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az intézményvezetést.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

## **A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai**

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a balesetvédelmet az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözk, ékszerek, stb.).
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles jelenteni az intézményvezetésnek.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak!
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad!

## **A kémia tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai**

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a balesetvédelmet az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell!
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható, címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszejkényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszejkény közelében dohányozni tilos!
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

- folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
- üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni.
- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet!
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni!
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.
- Tanulókísérleteknél a tanulónak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani.
- Tanári felügyelet nélkül a tanulók (sem szünetben, sem órán) nem tartózkodhatnak a kémiaateremben, sem a szertárban! Kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés!

#### **A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai**

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a balesetvédelmet az osztálynaplóba be kell jegyeznie!
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell!
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket!
- Tanári felügyelet nélkül a tanulók a fizika szaktanteremben és a szertárban nem tartózkodhatnak!
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára!
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
  - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad,
  - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- A kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés.

#### **Gyakorlati jellegű tárgyat oktató pedagógusok baleset megelőzési feladatai (technika, biológia, informatika)**

- A tárgy első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a balesetvédelmet az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A tanteremben tanuló pedagógus jelenléte nélkül nem tartózkodhat!
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát.

- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- Az elektromos áram alá helyezett gépekkel csak a pedagógus jelenlétében dolgozhatnak a tanulók.

#### **Nem pedagógus dolgozók feladata a tanulóbaeset megelőzésében:**

- Az iskolai folyosók, tantermek, közös helyiségek padlójának csúszásmentesítése, a különböző szennyeződések eltávolítása.
- A folyosókat, a csúszásveszély elkerülése érdekében, csak a tanítási órák alatt szabad takarítani.
- A takarításhoz használt vegyi anyagokat, tisztítószerket a tanulóktól elzárt, jól szellőző, kulccsal zárható helyiségben kell tárolniuk.
- Bármilyen balesetveszélyes vagy balesetből származó tárgyat illetve anyagokat (pl.: üvegszilánk, törmelék, vegyi anyag) azonnal el kell távolítani, fel kell takarítani az intézmény területén.
- Az intézmény területén bármilyen felújítási vagy egyéb munkaterületet jól láthatóan, szalaggal körül kell határolni és oda tanulót beengedni szigorúan tilos.
- A javításra váró műszaki eszközöket vagy el kell szállítani a közös helyiségekből vagy jól látható módon jelezni kell, hogy üzemben kívül van, működésképtelen.

### **8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- a. Ha a baleset bekövetkezik, szükség esetén biztosítja a sérült ellátását, ellenőrzi, hogy az orvosi értesítés megtörtént-e.
- b. Intézkedik a baleseti jegyzőkönyv felvételéről, szülői átvételéről, a szülő tanulóbiztosításról szóló tájékoztatásáról.
- c. Ellenőrzi, hogy sérült tanuló esetén értesítve lett-e a szülő.
- d. Értesíti a fenntartót a balesetről.
- e. Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- f. Igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt (elektronikus) nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A baleseti nyilvántartást az iskolatitkár vezeti (Tü. 1019/b/új r.sz. – „Nyilvántartás, tanuló- és gyermekbalesetekről”), amely tartalmazza a baleseti jegyzőkönyvet a mellékleteivel együtt, a szülői átvételről szóló nyilatkozatot.

### **A pedagógusok feladatai:**

- a. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, illetve távolléte esetén a felelős vezetőnek.
  - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b. 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 beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

### **Nem pedagógus dolgozók feladata:**

- Amennyiben észlelik a balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt, azonnal jelzik az ügyeletes pedagógusnak, illetve az intézmény vezetőjének és segítenek a sérült ellátásában.
- Az intézményvezető utasítására biztosítják a sérült felügyeletét, amíg a megfelelő ellátásban nem részesül.

### **Az elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozó**

Bármilyen gondosan végezzük is a balesetek megelőzését szolgáló tevékenységet, sajnos baleset mégis előfordulhat. Ilyen esetre is fel kell készülni előre, hogy a balesetet szenvedő tanulót minél hamarabb elsősegélyben lehessen részesíteni. Az elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozónak kell ellátnia azokat a súlyosabb sérülteket, akiket a többi dolgozó nem tud elsősegélyben részesíteni, és indokolt esetben orvost kell segítségül hívnia.

Munkája során arra feltétlenül figyelnie kell, hogy 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.

A Tószegi Általános Iskolában az elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozó a székhelyen a biológia tanár, a tagintézményben kijelölt tanító.

Az elsősegélynyújtó dobozok (mentődobozok) feltöltését, ellenőrzését az iskolavédőnő végzi.

## 9. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (11) bekezdése alapján mindennapos testnevelést biztosít az intézmény.

A versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki heti 2 óra.

- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

A székhelyiskola a **helyi Diáksport Egyesülettel** együttműködési megállapodás alapján működik együtt.

*Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksport egyesület munkatervét, biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévról szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksport egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.*

## 10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettese, illetve a tagintézmény-vezető rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. **A foglalkozásokról, az éves tematika szerint, naplót kell vezetni.**

- **A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat, műhelyeket** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket, szakköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységeire. A diákkörök szakmai

irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások, egyéni fejlesztések** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozi látogatás, színházlátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két előadást tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket, előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás, táborok, erdei iskola szervezése** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz ezek igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. (pl.: Határtalanul! pályázat adta lehetőség kihasználása a 7.évfolyam számára)

## **11. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **11.1. Az iskolaközösség**

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

### **11.2. A munkavállalói - alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló oktatást-nevelést segítők és egyéb alkalmazotti dolgozókból áll.



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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.
- Iskolai alapítvány (székhely)
- Iskolai DSE (székhely)

### 11.3. A Szülői Közösség

A szülői közösség a Köznevelési törvény 73.§-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK).

A szülői szervezet jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkezik, amelyek a következők:

Döntési jogkör:

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

Egyetértési jogkör:

- az anyagi tehervállalás szabályai,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos szülőket érintő kérdésekben
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása előtt
- a szülői értekezletek témája
- az éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai
- az iskola-család együttműködésének formái
- szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornateremben, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja. A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői közösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

**A szülőkkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (SZK, szülői értekezletek), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad. Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként legalább kettő rendes szülői értekezletet tart.

**Szülői értekezletek, családlátogatások**

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és a gyermekvédelmi felelős tartanak.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új közösségek az év eleji szülői értekezleten bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

**A szülői fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára.

A SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A székhely és a tagintézmény településein külön szülői szervezet működik.

## **11.5. Az intézményi tanács**

**A hatályos szabályozás:**

**Nkt. 73.§ (3)** Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

**Nkt. 97. §(27)** Amennyiben a 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács nem jött létre, a 73. § (4) bekezdése szerinti intézményi tanács alakuló ülését az érintett iskola

intézményvezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követő negyvenöt napon belül hívja össze.

- Az Nkt. 73.§ (3) bek. meghatározása szerint az intézményi tanács létrehozása **nem kötelező, csupán lehetőség.**
- *Ha az intézményi tanácsot létrehozták, de annak 73.§ (1)-ban szabályozott összetétele nem felel meg a feltételeknek, úgy a 73.§ (4) alapján az intézményi tanácsot a szülők, nevelőtestület és a települési önkormányzat képviselőiből kell létrehozni.*
- Ha a kezdeményezés ellenére nem jött létre a 73.§ (1) bek. szerinti összetételű (szülők, tanulók, nevelőtestület, települési önkormányzat, egyházi jogi személy, gazdasági kamara és a fenntartó azonos létszámú képviselőiből) intézményi tanács, akkor az Nkt. 97.§ (27) szerint az intézményvezető hívja össze az alakuló ülést a 73.§ (4) bekezdés rendelkezéseinek betartásával (úgymond egyszerűsített összetétellel: szülők, nevelőtestület és önkormányzat). Ez a jogszabályi hely azt garantálja, hogy ha kezdeményezés történt valamely részcél az intézményi tanács megalakítására, de azt – valamely felsorolt szervezet nemleges hozzáállása miatt – nem sikerült létrehozni, akkor szűkebb, az iskolai életre a legközelebb álló szervezetek segítségével csökkentett formában kötelező legyen létrehozni.

## 11.6. A diákönkormányzat

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

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

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

Intézményünkben a székhelyen és a tagintézményben külön alakul (a hagyományok szerint) diákönkormányzat. *A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg* határozott, legfőljebb ötéves időtartamra, mindkét településen (Tószeg, Tiszavárkony) külön-külön. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

## 11.7. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákönkormányzati-bizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az illetékes iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – innovációs, mérés-értékelés, osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnöki megbízatás egy tanévre szól.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

## 11.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 11.8.1 Szülői értekezletek

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

### 11.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa órarendjében rögzítetten fogadóórát tart. Az órarendi fogadóórán felül tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – további két

alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

### **11.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök elektronikus (szükség esetén postai) levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **11.8.4 A diákok tájékoztatása**

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

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

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

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### **11.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

*A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői/tagintézmény-vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk legalább elektronikusan.*

## 11.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a településeken működő egészségügyi intézmények támogatásával biztosítjuk. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály végzi.

A kapcsolattartást az intézmény vezetője, illetve a tagintézmény-vezető (települések szerint) biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- iskolai fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- a J-N-SZ Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály tisztifőorvos.

### 11.9.1. Az intézményvezető/tagintézmény-vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető (települések szerint) végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel/tagintézmény-vezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában a székhelyen és a tagintézményben is a megfelelő település szerint.

### 11.9.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

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

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

### 11.9.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik a település szerinti iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettesével, illetve a tagintézmény-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára a székhelyen.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, az illetékes község Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, ... stb.).

### 11.9.4. Gyermek – és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

Az intézményvezető külön a székhelyen és külön a tagintézményben gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógust bíz meg a feladat ellátásával, határozatlan időtartamra.

### 11.9.5. Egyéb külső kapcsolatok

**Rendszeres illetve alkalmi külső kapcsolatot tart fenn az intézmény:**

- fenntartóval,
- a település önkormányzatával,

- a településeken működő többi intézménnyel, (egészségügy, könyvtár, konyha, takarékbank, helyi civil szervek és szervezetek, vállalkozások, egyesületek)
- gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal, gondozási központtal, Humán Szolgáltató Központtal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- történelmi egyházak szervezeteivel,
- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal, mint szakmai szolgáltatóval,
- intézményt támogató alapítványokkal,
- Magyar Államkincstár irodájával,
- Községi Sportegyesülettel,
- egyéb szervezetekkel (Rendőrség, családgondozó, gyermekvédő hatóság)
- társadalmi egyesületekkel (pl. Nyugdíjas Klub, Idősek Klubja),
- Megyei Munkaügyi Központtal, stb. (a teljesség igénye nélkül)

a) Fenntartóval való kapcsolattartás: előírásait magasabb szintű jogszabály határozza meg

Fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Írásbeli tájékoztatás.
- Írásbeli beszámoló.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.
- Az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire való meghívás.
- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi- valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

b) Gyámhivatallal, Gondozási központtal való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Az intézmény jelzőrendszerként működik a járási gyámhivatal és a gyermekjóléti szolgálat felé.

c) A nevelési tanácsadással, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás rendje:

A megyei pedagógiai szakszolgálat és az iskola intézménye között a kapcsolattartás folyamatos. A pedagógiai szakszolgálat segítségét a szülő egyetértésével lehet kérni.

A pedagógiai szakszolgálat feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd.



Az intézményi nevelés keretében a fejlesztő foglalkozás a szakszolgálat szakvéleményében meghatározottak alapján folyhat.

A gyermekekről készült szakvélemény alapján, az egyéni fejlesztési terv kidolgozásával, egyéni foglalkozások megszervezésével segítik a pedagógusok a gyermek fejlődését. A székhelyintézményben az SNI tanulókat az EGYMI utazó tanári hálózatában foglalkoztatott gyógypedagógusok, a BTMN tanulókat az intézmény fejlesztő pedagógusa, látja el. A tagintézményben főállású gyógypedagógus végzi a tanulók fejlesztését.

Az intézményvezető, a fejlesztő pedagógus, felelős a fejlesztő foglalkozások szakvéleményekben meghatározottak szerinti megszervezéséért.

#### d) Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:

Közel hozza a gyermekhez a művelődési lehetőségeket. Látogatását térítési díj ellenében szervezzük. A programokhoz kíséretet biztosítani szükséges. A foglalkozási idő alatt ilyen program csak a vezető engedélyével történhet. A szülőket tájékoztatni szükséges a programokról.

Kulturális és szórakoztató programok:

- Gyermekszínházi előadások
- Bábszínház
- Zenés előadások, hangverseny
- Kiállítások.
- Közös gyermek és családi programok.

A külső szervek által, önkéntes alapon szervezett programjaihoz szakmai segítséget nyújthatnak pedagógusaink.

#### e) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás (alapítványok, civil szervezetek, egyesületek):

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről, pedagógiai programjához kapcsolódó terveiről.
- Az intézmény-támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást, dokumentációt vezessen, hogy abból a támogatás illetve az anyagi támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.
- Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### **11.9.6.A kapcsolattartás módjai:**

- Együttműködési megállapodás alapján
- Informális megbeszélés, megegyezés szerint
- Az intézmény munkatervében rögzítettek szerint

## 12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 12.1. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezető-helyettesnél, illetve a tagintézmény-vezetőnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az osztályozó vizsga követelményeit és azt, hogy a vizsga szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati, az intézmény a honlapján közzé teszi, illetve az iskolai könyvtárban nyomtatott módon is elérhető.

### 12.2. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

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

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

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

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

### 12.3. Szülői igazolás

A szülő a tanítási napról (délelőtti és délutáni foglalkozások) való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról **tanévenként három napig** az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 12.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – egy, *országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- **Iskolai versenyen résztvevő tanuló** egy órával (60 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.
- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető/tagintézmény-vezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- **A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### 12.5. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

## 12.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

### 12.6.1. tanköteles tanuló esetében eljárás az igazolatlan mulasztáskor

Az iskola **köteles a szülőt értesíteni** a tanköteles tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét**

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója **értesít** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** és - tanköteles tanuló esetén - a **gyermekjóléti szolgálatot is**.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát** és **egyéb foglalkozást**, az iskola – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a **mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az **iskola igazgatója a szülő lakóhelye szerinti megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését**.

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

## 12.7. 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 bevételekhez tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.* A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülője – 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 kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást

illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.*

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

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A tagintézmény vonatkozásában a tanuló fegyelmi eljárással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az intézmény vezetője a tagintézmény-vezetőre ruházza át.

### 12.8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

A tagintézmény vonatkozásában az egyeztetési eljárással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az intézmény vezetője a tagintézmény-vezetőre ruházza át.

***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 intézményvezető 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 kötelességét megszegő 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 kötelességét megszegő 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 kötelességét megszegő és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 13. Az intézményi hagyományok ápolása

### 13.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

### 13.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23. március 15.) minden esztendőben megtörténik. a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Ezekre az évfordulókra az intézményvezető/tagintézmény-vezető által megbízott pedagógusok készítik el a műsort az általuk kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolában előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napjáról, illetve a Holokausztról.
- A tagintézményben a megemlékezések – a március 15.-i rendezvény kivételével- rádiós műsor keretében történnek.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Településenként iskolaközösség keretében is megünnepeljük a karácsonyt.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál.
- A tószegi intézmény részt vesz a település ünnepén, a falunapon.
- Minden tanévben Kulturális és Művészeti GÁLÁT tart az iskola székhely intézménye.
- Az olimpia hivatalos évéhez igazodva a székhely intézmény SPORTGÁLÁT tart.

### 13.3. Iskolai szintű versenyek, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények

#### 13.3.1. Versenyek, rendezvények

A munkaközösségek éves versenynaptárában meghirdetett tanulmányi, művészeti és sportversenyek, amelyeket minden tanév indításakor a nevelőtestület elfogad.

Nyitott rendezvényeink: farsang, tanévnyitó és záró ünnepély, ballagási ünnepség, Kulturális, művészeti és sport GÁLA, karácsony, Pedagógiai Napok rendezvényei

#### 13.3.2. Hagyományok ápolása:

A Pedagógiai Programban rögzítettek szerint ápoljuk a már jól bevált pedagógiai célzatú rendezvényeinket.

### **Napközi otthon, tanulószoba**

Az Nkt. előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-8. évfolyamokon napközi otthon vagy tanulószoba működhet. A tanítási szünetekben a munkanapokon, összevont napközi otthoni csoport üzemel, ha ezt a szülők legalább 10 gyermek számára igénylik. Az intézmény, a helyi önkormányzatokon keresztül, 1-8. osztályig biztosítja a diákok teljes ellátását - étkeztetését (tízórai, ebéd, uzsonna), foglalkoztatását 16 óráig illetve felügyeletét 17 óráig. A napközi, tanulószoba által nyújtott programokban az étkezés igénybe vétele nélkül is részt lehet venni. A napközi, tanulószoba, mint egyéb foglalkozási forma, szerkezetileg és tartalmilag szorosan kapcsolódik a délelőtti folyó pedagógiai munkához. A napközi speciális feladata a tanulás tanítása, a mentálhigiénés szokások ápolása, fejlesztése. A sokszínű szabadidős tevékenység magában foglalja a játszóházat, sportversenyeket, múzeumi és könyvtári foglalkozásokat, színházi előadásokat, stb. A napközi és a tanulószoba fontos színtere a felzárkóztatásnak és a tehetséggondozásnak.

### **Hagyományőrző tevékenységek**

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: nemzeti ünnepeink, október 6., kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4). Mikulás karácsony, tanévnyitó és tanévzáró, 8.oszt. ballagás, Egészségnevelési hét rendezvényei, farsang, diákfórum, gyermeknap, lehetőség szerint papírgyűjtés, nyílt pedagógiai napok az iskolai foglalkozásokról (Iskolanyitogató, pedagógiai napok-iskolánapok). Témahetek (az éves munkatervben meghatározottak alapján: Pénz7; Happy-hét; Digitális témahét). Téma napot a Határtalanul program keretében az iskola 7. évfolyamának tanulói részvételével. Alkalomszerűen támogatja tanulmányi és művészeti kirándulások, igény esetén nyári tábor szervezését.

### **A Tószegi Általános Iskola székhelyen:**

Magyar kultúra napja, költészet napja, ki mit tud. Intézményünk évente kulturális és képzőművészeti gálát tart, illetve az olimpia hivatalos évéhez igazítva sportgálát szervez., szülői fórum, szülői szakkörök, testvériskolai programok szervezését.

### **Endre Király tagintézményben:**

Angol nyelvi témahét, november 16. – az Endre Király tagintézmény névadó ünnepségének évfordulója, Anyák-napja (1-4. oszt.).

### **Egyéb iskolai rendezvények:**

Nőnap, pedagógus nap, tantestületi kirándulás, fogadóórák, szülői értekezletek.

### **Tehetséggondozó műhelyek és felzárkóztató foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó műhelyek és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Ezek indításáról, a felmerülő igények figyelembe vételével, minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt



### **Iskolai DSE**

Az iskolai DSE tagja a székhely iskola minden tanulója és dolgozója. Hozzájárul a tanórai testnevelési órákkal együtt, a tanulók mindennapi testedzéséhez, valamint a tanulók felkészítéséhez a különféle iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre, támogatja azt.

### **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról, a felmerülő igények és az iskola lehetőségeit figyelembe véve, minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, ill. a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. A versenyeket a tanévenként elkészítendő versenynaptárban rögzítik, a tanulók a naptárban rögzített versenyeken vesznek részt.

### **Tanulmányi kirándulások**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára (1 –8 évfolyam valamennyi osztályának) évente 1 alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülők fizetik, illetve kötelező, ha a felmerülő költségeket iskolai, önkormányzati, pályázati vagy intézményi támogatás útján fizeti az iskola. A kirándulás célpontjának, a megfigyelendő területnek, helyszínnek a kiválasztása feleljen meg a tanulók életkorának, előismereteinek.

### **Erdei iskola**

Az erdei iskola olyan egy vagy többnapos, a szorgalmi időben megvalósuló, az intézmény székhelyén vagy székhelyétől különböző helyszínrű, környezethez illeszkedő nevelési-tanulásszervezési egység, melynek során a tanulás folyamatát - a tanulói képességek fejlesztését és a tananyag élményszerű elsajátítását - a tanulók aktív, együttműködő cselekvő (kooperatív - interaktív) megismerő tevékenységre építjük a projektoktatás keretében. A tanítás tartalmilag és tantervileg egyaránt szorosan és szervesen kapcsolódik a választott helyszín természeti, ember által létesített és szociokulturális környezetéhez. Kiemelkedő nevelési feladata a környezettel harmonizáló magatartásformák, környezetfejlesztő, óvó cselekedetek ösztönzése, az alapvető szokásjegyek elsajátítása. Az erdei iskola az ökológiai, természetrajzi ismereteken túl, az élet tiszteletére, az apró szépségek megláttatására is képessé teszi a diákokat. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, amennyiben a felmerülő költségeket a szülői közösséggel előre egyeztetve a szülők fizetik. Az erdei iskola megszervezése nem kötelező, azt,

hogy az intézmény a székhely vagy a tagintézmény vonatkozásában szervez-e erdei iskolát az éves munkaterv tartalmazza.

### **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel, ha az költségekkel is jár, önkéntes, ebben az esetben a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (túrák, kirándulások, táborok, színház, mozi, táncos rendezvény). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket, előzetes egyeztetés után, a szülőnek kell fizetni. Amennyiben a pedagógust a nyári táborban történő munkavégzésre kijelöli az intézményvezető, részére a jogszabály alapján előírt készenléti díjat fizet.

## **13.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái**

### **13.4.1 Az intézmény jelvényei**

Az intézmény kialakított jelképei:

|                                                     |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tószegi Általános Iskola (székhely)                 |  |
| Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye |  |

### **13.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet**

#### **Ünnepi viselet:**

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

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

## **14. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

1. Munkaköri leírások
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Tószeg székhely
3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Endre Király Tagintézmény
4. Adatkezelési/iratkezelési Szabályzat

## **15. Záró rendelkezések**

15.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

15.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket önálló szabályzatok* tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

15.3 Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor, továbbá ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat vagy a szülői közösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**Jelen SZMSZ, a jóváhagyás napját követő napon lép hatályba.**

## Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Székhely Intézménye Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz-t 2020. augusztus 25-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta, a módosító rendelkezésekhez egyetértését adja.

Tószeg 2020. augusztus 25.

  
a Diákönkormányzat vezetője

## Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Székhely Intézményének Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Közösség a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát 2020. augusztus 26-án gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Tószeg 2020. augusztus 26.

  
a Szülői Közösség vezetője

## Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Székhely Intézményének Intézményi tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát 2020. augusztus 26-án gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

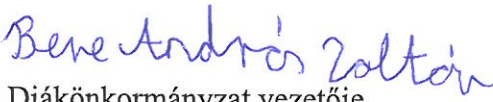
Tószeg 2020. augusztus 26.

  
Intézményi tanács elnöke

## Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Diákönkormányzata képviselői és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz-t 2020. augusztus 26-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta, a módosító rendelkezésekhez egyetértését adja.

Tószeg 2020. augusztus 26.

  
a Diákönkormányzat vezetője

## Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézményének Szülői Közössége képviselői és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát 2020. augusztus 26-án gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Tószeg 2020. augusztus 26.

  
a Szülői Közösség vezetője

## Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Intézményi tanácsa képviselői és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát 2020. augusztus 26-án gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Tószeg 2020. augusztus 26.

  
Intézményi tanács elnöke

A Tószegi Általános Iskola nevelőtestülete, alkalmazotti értekezlete 2020. augusztus 28-án tartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta. Az SzMSz 2020.09.01 - től hatályos.

Tószeg, 2020. augusztus 28.



Fehér Ferenc  
intézményvezető

## Mellékletek

### 1. számú melléklet Munkaköri leírás minták

Az alábbi munkaköri leírásminták szolgálnak az egyes területeken dolgozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséhez.

#### Pedagógus általános munkaköri leírás minta

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

**A pedagógus közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra).

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezető

#### A pedagógusok feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet, a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet, az iskolai munkaterv, Pedagógiai Program, SZMSZ, illetőleg a fenntartónak és a működtetőnek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.  
Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület törekvéseiből,
  - a közös vállalkozások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések szervezéséből és lebonyolításából,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, fejlesztéséből,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
  - a diákönkormányzat és a gyermekszervezetek kialakításából, működtetéséből
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő – oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
  - felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz
    - o a nevelőtestület munkájában,
    - o a hátrányos helyzetű tanulók és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
    - o az iskola kulturális és sportéletének,
    - o a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
    - o a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
    - o a diákmozgalom segítésében,
    - o a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén az ellátásban,
    - o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
    - o az intézményi dokumentumok készítésében,
    - o az intézményi étkeztetés zökkenőmentes lebonyolításában,

## **A pedagógus kötelességei**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,



- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

### **Kötelessége**

- A befogadó iskolai és pedagógiai környezet kialakítása. Ennek keretei között a tényleges együttnevelés támogatása, a különböző háttérrel rendelkező gyerekek egy csoportban való nevelése.
- A gyermekek képességeinek és kulcskompetenciáinak egyénre szabott fejlesztése és megerősítése, valamint az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítése.
- A hátrányos helyzetű és SNI gyermekek esélyegyenlőségének javítása.
- A lemorzsolódás csökkentésének elősegítése.
- Szegregációmentes együttnevelési környezet kialakítása.
- A kompetencia-területek fejlesztése, újszerű tanulásszervezési eljárások bevezetése, alkalmazása (differenciálás, kooperatív technikák, projekt módszer, IKT használat).

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. A hét év alatti továbbképzés(ek) alkalmával összesen legalább 120 órát teljesít. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt

venni annak a pedagógusnak, aki újabb pedagógus képesítést (oklevelet) szerzett, a megszerzést követő hét évben.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

### **A pedagógus joga**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- a Köznevelési törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket,
- az intézményvezető-helyettesről/tagintézmény-vezetőről/gazdasági munkatársától használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók tudását

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott pedagógusi feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum: \_\_\_\_\_

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pedagógus aláírása

### **Tanító, osztálytanító munkaköri leírás minta**

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a közalkalmazott a tanító, osztálytanító feladatokat is ellátja.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető, munkaközösség vezető

Tanító, osztálytanító feladatokat lát el az a tanító, aki nem szakos tanítást végez 1-4. évfolyamon. A tanító, osztálytanító feladattal történő megbízás a tantárgyfelosztás kihirdetésével jön létre, külön megbízási irat nem készül.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Részt vesz az osztály órarendjének elkészítésében.

- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor a tananyagot, a kulcsot felettetésnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz: figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).

Az oktatói nevelői tevékenysége során:

- az általa tanított tantárgyakra tematikus tervet, éves tanmenetet készít, az alkalmazott tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a gyakornoknál, kezdő nevelőknél kötelező,
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől/könyvtárostól beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- írásbeli munkájára gondot fordít,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi,
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező),
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli,
- a tanulókat sokoldalúan, rendszeresen értékeli, figyelembe véve a 6. évfolyamra elérendő kompetenciák fejlesztését.
- beosztás szerint látja el az ügyeletet, a helyettesítést, a rá bízott egyéb feladatokat felelősséggel ellátja
- személyi adataiban történt változást az iskolatitkárnak azonnal jelenti.
- az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy a helyettese megbízza.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott tanítói, osztálytanítói megbízást, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum: \_\_\_\_\_

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
pedagógus aláírása

## Szaktanár munkaköri leírás minta

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a közalkalmazott a szaktanári feladatokat is ellátja.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető, munkaközösség vezető

Szaktanári feladatot lát el az a tanár, illetve speciálkollégiumi-, szakkollégiumi-, műveltségterületi végzettséggel rendelkező tanító, aki szakos tanítást végez, szaktárgyi órát tart. A szaktanári feladattal történő megbízás a tantárgyfelosztás kihirdetésével jön létre, külön megbízási irat nem készül.

**Feladatai:** a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következő:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában,
- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a gyakornok, pályakezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől/könyvtárosoktól beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal. Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában, az intézmény pedagógia programjának, szervezeti és működési szabályzatának végrehajtásában.
- A pedagógiai program szerint oktatja és neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. (tehetséggondozás, felzárkóztatás, differenciált foglalkoztatás). Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollegákkal. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a felmérő, témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával ellenőrzi és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot rendszeresen ellenőrzi és közösen javítja, értékeli a tanulókkal.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakáscím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az iskolatitkárnak azonnal jelenti.
- Beosztás szerint, felelősséggel látja el az ügyeletet, a helyettesítést, a rá bízott egyéb feladatot.

- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott szaktanári feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum: \_\_\_\_\_

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pedagógus aláírása

## **Osztályfőnök munkaköri leírás minta**

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a közalkalmazott az osztályfőnöki feladatokat is ellátja.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezető

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa, és legalább egy éves tanítási gyakorlattal rendelkezik. Az osztályfőnöki megbízás általában egy tanévre szól, azt csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál

kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amire képesítésük van.

#### Az osztályfőnök felelőssége:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás rendszere szellemében az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályával kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

#### A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a szakmai feladatai és a hatásköre a következők:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitákat vezet az órákon.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Osztálya közösségének felelős vezetője. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoa, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az elektronikus napló, útján vagy levélben értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Beszámolót készít a félévi, illetve az év végi tantestületi értekezletre, az alábbiak szerint:
  - o az 5. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai alsós eredményekkel,
  - o a 2-4. évfolyamon és a 6-8. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel,
  - o a 8. évfolyamon az eredmények értékelése a továbbtanulás tükrében,
  - o minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről,
  - o minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról,
  - o minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő, a lemorzsolódásban veszélyeztetett és a tehetséges tanulókról,
  - o egyéb, az iskolavezetőség előre megadott szempontok alapján.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók segítésére, felzárkóztatására és a tehetséges tanulók támogatására. Az osztályfőnöki munka alatt évente legalább egyszer (év eleje) szociometriai felmérést végez az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógus kollégái elé terjeszti.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén a szülő engedélyével családot látogat, elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, esetleges egyéni értékelő lapok vezetése stb).

#### Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

Az osztálynapló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása a kollégákkal (szükség esetén az iskolavezetés értesítése). Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmeneteléről szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Elektronikus üzenetben, levélben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az osztálynaplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja, az adatokat szabályszerűen és pontosan rögzíti a központi elektronikus felületen.

Nyilvántartást vezet a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

- A hiányzások heti, havonkénti, félév végi és év végi összesítése.
- Félévi és év végi értesítők, bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- Az osztályozó- és javító vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Osztálynapló ellenőrzése, kitöltése
  - *Név szerinti kimutatást készít a szakköri csoportokról, napközis és tanulószobás illetve a felmentett tanulókról, SNI és BTMN, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.*
  - *Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 3 munkanapon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez az SZMSZ-nek megfelelően.*
  - *A havi hiányzásokat a következő hónap 5. napjáig összesíti, az összesítést az elektronikus naplóban ellenőrzi.*



- *Az elektronikus napló Feljegyzés részében az intézkedéseket rögzítő tartalmak és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz.*
- *Figyelemmel kíséri a tanulók elektronikus naplóban rögzített érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményeire.*
- *A tanulók személyi adatain az aktuális változásokat átvezeti.*
- *A statisztika év eleji, októberi állapot szerinti, illetve a félévi és év végi összesítését határidőre elvégzi.*
- *Mint osztályfőnök, saját hatáskörben a Házirendben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.*

#### Irányító, vezetői feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Havonta ismerteti az intézmény éves munkatervében foglalt aktuális feladatokat a tanulókkal, azok megoldására, részvételére mozgósít. Az osztály programtervében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre. Az iskola rendezvényeit, ünnepségeit nevelési alkalomnak tekinti. Ezeken, az éves munkaterv alapján, szervezési, felügyeleti munkát lát el.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét/tagintézmény-vezetőt, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság időszerű tartalmára.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít, kiemelt figyelmet fordít az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának végrehajtására, szakmai munkájával segíti azok esetleges módosítását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat az oktatáshoz – neveléshez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese/tagintézmény-vezető megbízza.

#### Szervezési feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradó felzárkóztatását.

Segíti a helyes tanulási módszerek elsajátítását. A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.)

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együtt működik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Szükség esetén az intézményvezető/tagintézmény-vezető hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezéshez, a szülőkkel együttműködve tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat, felhívja a figyelmüket a szakszolgáltatások igénybevételének lehetőségeiről. A szülői értekezletek tapasztalatairól írásban tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét/a tagintézmény-vezetőt.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szerveségi stb. feladataira.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: ..... Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott osztályfőnöki megbízást, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Tószeg, .....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
pedagógus aláírása

### **Munkaközösség vezető munkaköri leírás minta**

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a közalkalmazott a munkaközösség vezetői feladatokat is ellátja.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg. Munkaközösség vezetői megbízás annak adható, aki az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa. A munkaközösség vezetői megbízás legalább egy tanévre szól, azt csak alapos indokkal lehet felmondani.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a munkaközösség vezető szakmai feladatai és a hatásköre a következők:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében, szakmai anyagok beszerzésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyaik tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollégák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgyak tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A tanév folyamán a munkaközösség munkatervében szereplő ütemterv szerint óralátogatásokat végez a pedagógusok belső ellenőrzési rendszerében.
- Szervezi a pályakezdő fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizzé a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Az intézményvezető felkérésére vegyen részt a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyeket, szaktárgyi rendezvények irányítását, szakkörök, felzárkóztató és tehetség gondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését).
- A félévi és év végi értekezletekre beszámolót készítsen a tantárgyak oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

#### **Feladata továbbá:**

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban, csoportokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott munkaközösség vezetői megbízást, a munkaköri leírás

szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum: \_\_\_\_\_

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pedagógus aláírása

### **Napközi, illetve tanulószobai csoportot vezető pedagógus munkaköri leírás minta**

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a közalkalmazott a napközis vagy tanulószobai pedagógiai feladatokat is ellátja.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető, munkaközösség vezető

Napközis vagy tanulószobai feladatot lát el az a pedagógus, aki tanórán kívüli egyéb foglalkozás keretében napközis vagy tanulószobai csoportot vezet, napközis vagy tanulószobai foglalkozást tart. A napközis vagy tanulószobai csoportvezetői feladattal történő megbízás a tantárgyfelosztás kihirdetésével jön létre, külön megbízási irat nem készül.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- A napközis és tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után, iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- A pedagógiai program alapján nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- A napközis nevelő csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait az alsó tagozatos illetőleg a munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- A napközis csoportot vezető nevelő és a tanuló szobai foglalkozást vezető pedagógus feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása 14-15:30 óráig terjedő időpontban.

- Az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A napközis és a tanuló szobai foglalkozásokat vezető pedagógus a rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, a csoport szülői közösségével, a csoportot érintő társadalmi intézményekkel, a gyermekvédelmi felelőssel. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabad levegőn való testedzését.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése, az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- A nevelő a csoportját az erre kijelölt időpontban az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Napközis és tanuló szobai foglalkozások után a gyerekeket elengedi az iskola előcsarnokában, szükség szerint kikíséri a gyermekeket.
- A napközis nevelő felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásra használt terem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis nevelő gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről.
- Tudását állandó önképzéssel fejleszti, a továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról nevelőtársainak beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein és minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletén, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja a szülőket és az osztályfőnököt.
- Félévente írásban beszámol a gyermekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- A tanórak befejezésétől 16 óráig (ügyelet esetén 17 óráig) felelős a gyermekek foglalkoztatásáért, (felügyeletéért).
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese, illetve a tagintézmény-vezető megbízza.

#### Napi feladatai

- Vezeti a csoportnaplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

#### Heti feladatai

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor azt tovább viszi a következő hétre.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott napközis vagy tanulószobai csoportot vezető feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum: \_\_\_\_\_

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
pedagógus aláírása

### **Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás minta**

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

**Az intézményvezető-helyettes heti munkaideje:** 40 óra

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettes:** intézményvezető

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |                                                         |                                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                                          |
| 2. Munkakör megnevezése:                                | intézményvezető helyettes                |
| 3. Munkakör kiterjed:                                   | az SzMSz és a pedagógiai program szerint |
| 4. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:              | a törvényi előírások szerint             |
| 5. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | az intézményvezető általános helyettese  |
| 6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | intézményvezető                          |
| 7. Közvetlen beosztottja:                               | pedagógusok, iskolatitkár                |

### **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása:
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Intézményi vizsgák megszervezése és lebonyolítása.
- Szabadon választható foglalkozások, tankönyv igények felmérése, a tanulók számbavétele, nyilvántartása.
- Az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének összeállítása.

- Az iskola tankönyvrendelésének összegyűjtése a munkaközösség-vezetőktől és a rendelések ügyintézésé.
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.
- Az iskolai statisztika elkészítése és folyamatos nyomon követése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- A működéshez szükséges technikai feltételek folyamatos működtetése és a lehetőségek szerinti fejlesztőmunka koordinálása:
  - Az épület folyamatos működésének és üzemeltetésének biztosítása.
  - Az iskolatitkár munkájának irányítása és ellenőrzése.
  - Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.

Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.

Az azonnali hibaelhárítások érdekében megrendeléseket és azonnali beszerzéseket intéz.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a tankerület igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott intézményvezető-helyettesi feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tószeg,

.....  
közalkalmazott aláírása



**Tagintézmény- vezető munkaköri leírás minta**

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Munkáltató megnevezése:</b>                                                                                                                                                      | Szolnoki Tankerületi Központ                                                            |  |
| <b>Szervezeti egység megnevezése:</b>                                                                                                                                               |                                                                                         |  |
| <b>Munkavállaló neve:</b>                                                                                                                                                           |                                                                                         |  |
| <b>Beosztás megnevezése:</b>                                                                                                                                                        | tagintézmény-vezető                                                                     |  |
| <b>Besorolása:</b>                                                                                                                                                                  | .                                                                                       |  |
| <b>Jogviszony kezdete:</b>                                                                                                                                                          |                                                                                         |  |
| <b>A tagintézmény-vezetői megbízás kezdete:</b>                                                                                                                                     |                                                                                         |  |
| <b>Munkavégzés helye:</b><br>Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye 5092 Tiszavárkony, Iskola út 7., illetve annak Vezsenyi Telephelye 5093 Vezseny, Kossuth utca 1-3. | <b>Munkaidő, munkarend:</b><br>a) teljes munkaidő<br>b) hivatali és otthoni munkavégzés |  |
| <b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>                                                                                                                                             | Szolnoki Tankerületi Központ tankerületi igazgatója                                     |  |
| <b>Közvetlen vezetője:</b>                                                                                                                                                          |                                                                                         |  |
| <b>Helyettesítését ellátja:</b>                                                                                                                                                     |                                                                                         |  |
| <b>Helyettesítését ellátó személyek munkakörének megnevezése:</b>                                                                                                                   |                                                                                         |  |
| <b>A munkakör betöltéséhez szükséges a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség:</b>                                |                                                                                         |  |
| <b>A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: közoktatás vezetői képzettséggel rendelkezik</b>                                                                 |                                                                                         |  |
| <b>Egyéb végzettség, képesítés, feltétel</b> (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség): -                |                                                                                         |  |

## Felelősség

### A tagintézmény-vezető felel a tagintézményben

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a tagintézményi nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetési keretszáma alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a tagintézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a tagintézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### Általános vezetési feladatok

- 1. Működési feltételek
  - Felel a tagintézményben és annak telephelyén a pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, együttműködés az intézményvezetővel a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért.
  - A köznevelési **intézmény vezetője részére** - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - **javaslatot tesz** a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
    - a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
    - b) a munkaközösség-vezetői megbízás adására, visszavonására,
    - c) a foglalkoztatottak kitérítésére,
    - d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
    - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
    - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
    - g) a pótlékok differenciálására.
  - Az intézményvezetőnél kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- 2. Intézményi szabályzatok
  - Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, vezeti, szervezi azok helyi szinten történő jóváhagyását, az érintettek tájékoztatását.

3. Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok
  - A tagintézményben és telephelyén felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.
  - A tagintézményben és telephelyén felel az intézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért, javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.
  - Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért, javaslatokat tesz a házirend módosítására.
  - Részt vesz a dokumentumok elfogadásra, véleményezésre, jóváhagyásra való előkészítésében.
4. Adatnyilvántartás, adatkezelés
  - A tagintézményben és telephelyén felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
    - a) a közalkalmazottak személyi adatai,
    - b) a tanulók személyi adatai, valamint
    - c) a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
  - Részt vesz az intézményi iratkezelési szabályzat elkészítésében, felel annak betartásáért a tagintézményben és annak telephelyén.
  - A tagintézményben és annak telephelyén felel a pedagógusigazolványokkal és a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
  - A tagintézményben és annak telephelyén felel az adatszolgáltatásért a Köznevelési Információs Rendszer részére.
  - Gyakorolja az SzmSz-ben foglalt kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
  - Gondoskodik a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a közérdekű adatok helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozataláról.
6. Továbbképzés, képzés
  - A tagintézmény-vezető részt vesz a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési program elkészítésében, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a tagintézményben és annak telephelyén a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
7. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
  - A tagintézményben és telephelyén felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Szolnoki Tankerületi Központ Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

- Az intézményvezető a tagintézmény-vezetőre ruházza a tagintézmény és annak

telephelye vonatkozásában a következő jogköröket, annak figyelembevételével, hogy bármilyen intézkedés megtétele előtt egyeztetési kötelezettség köti:

- a) javaslatot tesz a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő engedélyezésére,
- f) javaslattétel a szabadság kiadására, engedélyezésére, a jogszabályban meghatározott feltételek szerinti fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

### **Az intézmény szakmai/ tanügy-igazgatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

A jogszabályoknak, az intézményi szabályozó dokumentumoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a tagintézményt és annak telephelyét.

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
  - a. Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
  - b. Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
  - c. Megszervezi a módosításakor az eljárásrend szerinti vélemény nyilvánítást, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.
2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok
  - a. A munkaterv elkészítéséhez helyben megszervezi az intézményi tanács, az iskolai szülői közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat, vélemény nyilvánításának lehetőségét.
  - b. Jóváhagyáshoz részt vesz a dokumentum előkészítésében.
3. Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
  - a. Vezeti a tagintézményben és annak telephelyén a nevelőtestületmunkáját, támogatja az intézményvezetőt az intézményi teljes nevelőtestület munkájának koordinálásában.
  - b. Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, tagintézményi szinten felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
  - c. A tagintézményben és annak telephelyén irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
  - d. A munkaközösségek véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézmény munkaközösség-vezetőinek személyére, segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
  - e. Javaslatot tesz a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust tagintézményben, legfeljebb öt évre történő kinevezésére,
  - f. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a tagintézményben mentor kijelölésére a gyakornok felkészítése céljából a tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok köréből.

4. A tagintézményben működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
  - a. A tagintézményben és annak telephelyén felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja a szervezetek véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben.
5. Javaslattételi, együttműködési, véleményezési feladatok
  - a) Javaslatot tesz a tanulók felvételével - átvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
  - b) Javaslatot tesz szakmai értekezlet összehívására az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok elvégzése céljából.
  - c) Képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
6. Adatszolgáltatással összefüggő feladatok
  - a. Félévente adatot szolgáltat a köznevelési intézmény beszámolójának, jelentéseinek és költségvetésének elkészítéséhez.
  - b. A tankerület által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben félévkor és a tanév végéig írásos beszámolót készít az intézményvezető részére a tagintézmény és annak telephelye tevékenységéről.
  - c. A tagintézményben és annak telephelyén felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások.
7. Szakmai ellenőrzés
  - a. A tagintézményben és annak telephelyén közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
  - b. A tagintézményben és annak telephelyén közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
8. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok
  - a. A tagintézményben és annak telephelyén közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.
  - b. A tagintézményben és annak telephelyén részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
  - c. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A tagintézmény-vezető helyettesítésével kapcsolatos részletes szabályokat a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 42. § és 52. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint az intézményvezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után, a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Tószeg, 2020. szeptember 1.

.....  
intézményvezető

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

Tiszavárkony, 2020. szeptember 1.

.....  
tagintézmény-vezető

## Könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása

**Pedagógus neve:** ..... **Oktatási azonosító:** .....

Munkáltató: Szolnoki Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

A munkavégzés helye: Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Kötött munkaidő oktatással, neveléssel lekötött része: heti 26 óra

A Kötött munkaidő könyvtáros tanár/tanító feladataival lekötött órák száma: A pontos óraszámot az adott tanév tantárgyfelosztása határozza meg.

Kötött munkaidő oktatással, neveléssel le nem kötött része: heti 6 óra

Munkakör megnevezése: Könyvtáros tanár/tanító

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: Intézményvezető/Intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető

### **Munkakör célja:**

A Köznevelési törvényben előírtak alapján, a könyvtáros feladataként meghatározott tevékenységek ellátása. A Köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**Helyettesítés rendje:** A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkavégzés helye: Tószegi Általános Iskola székhely/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye

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

- Az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtár statisztikáját. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a működési szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

- Felelős a könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörében meghatározott dokumentumokat köteles gyűjteni, feltárni, folyamatosan gondozni.
- A gyarapításnál különös figyelmet fordítson a gyermekirodalomra, a pedagógiai szakirodalomra, a kézikönyvtárra és az audiovizuális anyagokra.
- A dokumentumok kiválasztásánál kötelező érvényű a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködése.
- A gazdasági-pénzügyi iratok másolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban meg kell őriznie.
- A címleltárkönyveket gondosan és precízen vezeti.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár hagyományos illetve számítógépes katalógusát folyamatosan építi, gondozza a feltárást, az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Az elveszett dokumentumokat az olvasónak meg kell térítenie, vagy kifizeti, vagy pedig antikváriumban meg próbálja beszerezni, az összeget minden esetben a könyvtáros-tanár állapítja meg (a könyv eszmei értékét) és az intézményvezetővel jóváhagyatja.
- Ügyeljen a könyvtár tisztaságára és esztétikai kinézetére.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás és kapcsolatok**

- Beszerzi a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.



- Ajánló bibliográfiákat végez a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához,
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretén belül beszerzi. Ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

### **Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

- Elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját, amelyet az intézményvezető jóváhagy.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák vezetésében való közreműködés, foglalkozások előkészítése és levezetése.

### ***Feladatok, kötelességek leírása tevékenységi körönként***

#### Heti rendszerességgel végzett feladatok

- *adminisztráció:* olvasótermi statisztikai adatok, kölcsönzéshez kapcsolódó forgalmi adatok, a könyvtári órákra, szakórákra vonatkozó adatok vezetése; költségvetés figyelemmel kísérése; a munka heti rendszerességű szervezése; a könyvtár irányításával kapcsolatos teendők.
- *beszerzés:* könyvtári dokumentumok beszerzése személyes vagy internetes vásárlással, megrendeléssel; beszerzési javaslatok nyilvántartása; tájékozódás a könyvpiacon; beszerzés nyilvántartása.
- *elektronikus dokumentumok gondozása:* az oktatásban szabadon felhasználható dokumentumok sokszorosítása.
- *feldolgozás:* a könyvtárba érkező dokumentumok leltárba vétele 8 munkanapon belül, számítógépes feldolgozása, szerelése, könyvkártya készítése; számítógépes feldolgozásra a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer használata, ebben az állományról saját adatbázis építése; a dokumentumok nyilvántartására dokumentumtípusonként külön egyedi leltárkönyv vezetése.
- *felkészülés könyvtári órára:* a könyvtári szakórákra és könyvtárhasználati órákra való felkészülés, beleértve a tanítóval, a szaktanárral való konzultációt.
- *fénymásolás:* a könyvtár szerzői jogi védelem alá nem eső dokumentumairól.
- *kapcsolattartás:* iskolán belül az iskolavezetéssel, tanítókkal, szaktanárokkal, diákszervezetekkel, szülőkkel; iskolán kívül a községi könyvtárral, múzeumi kiállítóhellyel.

- *raktári rend:* a raktári rend folyamatos megőrzése, megtartása, a kölcsönzésből visszavett dokumentumok visszahelyezése.
- *internetes tájékoztatás:* a pedagógusok és tanulók számára történő tájékoztatás más könyvtárak állományáról, teljes szövegű szolgáltatások felhasználása, adatkérés az interneten, betekintés adatbázisokba, illetve az ebben nyújtott segítség.
- *kölcsönzés:* tanárok és tanulók számára, beleértve az egy tanítási órára elvitt dokumentumokat is.
- *könyvtári óra és foglalkozás:* könyvtárhasználati óra megtartása és a tanító, szaktanár által vezetett könyvtári szakórán való segítő közreműködés; ide tartoznak a tanórán kívüli foglalkozások, könyvtári rendezvények is.
- *könyvtári propaganda:* tájékoztatás az új beszerzésekről, könyvtári rendezvényekről; faliújság, dekoráció készítése; könyvtári rendezvényekkel kapcsolatos szervező munka; honlap szerkesztéshez információ-szolgáltatás.
- *olvasószolgálat:* a könyvtár nyitvatartási ideje alatt segítség nyújtás a tanároknak és a diákoknak a keresett dokumentum kiválasztásában, megtalálásában, felhasználásában; a munka része a lemaradó tanulók felzárkóztatásában nyújtott segítség is.
- *tájékoztatás:* ~ az iskolai könyvtár állományáról, más könyvtárak állományáról, illetve a tájékozódásban nyújtott segítség.
- *tehetséggondozás:* a tehetséges tanulók bármilyen tantárgyból történő versenyeztetésével, külön feladatával kapcsolatos könyvtári munka: anyaggyűjtés, tájékoztatás, stb.

#### Havonta vagy évente egy-két alkalommal végzett tevékenységek

- *az éves munka szervezése:* munkaterv és beszámoló írása a könyvtár féléves, éves munkájáról.
- *az iskola történetével kapcsolatos feladatok:* iskolatörténeti dokumentumok felkutatása, gyűjtése, archiválása.
- *felszólítás:* a könyvtári dokumentumokkal tartozók listájának összeállítása, felszólítások küldése.
- *iskolai rendezvények:* az iskola életében szerepet kapó ünnepélyek, megemlékezések szervezésében való részvétel; képek, szövegek, zeneművek gyűjtése.
- *könyvtárközi kölcsönzés:* részvétel a könyvtárközi kölcsönzésben kezdeményezőként vagy szolgáltatóként, beleértve a kölcsönzendő dokumentumok felkutatását vagy az ebben nyújtott segítséget.
- *letétek kezelése:* tanév elején a letétek kiadása, tanév végén ezek visszakérése, ellenőrzése, selejtezése.
- *pályázat:* az iskolai könyvtárral kapcsolatos pályázatok felkutatása, pályázati anyag összeállítása, beküldése, a pályázati adminisztráció, beszámolási kötelezettség elvégzése.
- *statisztika:* az éves statisztika elkészítése.
- *szakmai továbbképzés:* megyei szintű műhelyfoglalkozások, szakmai napok látogatása, részvétel szakmai szervezetek munkájában.

- *tankönyvárúsítás:* a tankönyvek kiosztása a tanulóknak, a pótrendelés, visszáru és reklamáció intézése, az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelőssel
- *tankönyv rendelése diákoknak:* a tankönyvek megrendelése a diákoknak a tanítók, tanárok igényei alapján, az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelőssel.
- *tankönyvrendelés a könyvtárnak:* a könyvtár állományába kerülő nem tartós kölcsönzésre szánt tankönyvek megrendelése a tanítók, tanárok igényei szerint, az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelőssel.
- *tartós tankönyvek kölcsönzése:* tanév elején a tartós tankönyvek eljuttatása a tanulókhöz (leltárba vétel, pecsételés, leltári szám beírása), tanév végén ezek visszavétele, selejtezése;
- *tehetséggondozás:* a versenyekre való felkészülés segítése a könyvtárban található dokumentumokkal
- *leltározás, állományellenőrzés:* az állomány nagysága határozza meg a gyakoriságát; idejére a könyvtáros mellé segítőt kell biztosítani az iskolavezetésnek; a feladat része az állomány egybevetése a nyilvántartással, a hiányzó dokumentumok törlése a nyilvántartásból, a selejtezési jegyzék elkészítése, engedélyeztetése

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott könyvtárostánár /tanító feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tószeg/Tiszavárkony, .....

.....  
könyvtáros tanár/tanító

## **Takarító munkaköri leírás-mintája**

Név:

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: Intézményvezető/Tagintézmény-vezető

A munkavégzés helye: Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye/ Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Vezsenyi Telephelye

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan vagy határozott időtartamra (a közalkalmazotti kinevezés okirat szerint),
- illetménye a kinevezési okirat szerinti illetmény,
- naponta 6.15-8.15 és 14.00-20.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

### **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az intézményvezető/tagintézmény-vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni, tisztítja a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az intézményvezető/tagintézmény-vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági ügyintézőnek/iskolaittkárnak.

### Illetmény

- a közalkalmazotti kinevezésben meghatározott illetmény,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: \_\_\_\_\_. Amennyiben a közalkalmazott korábban ellátott takarítói feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tószeg/Tiszavárkony,.....

.....  
közalkalmazott aláírása

### Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Név:

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje: Az iskolatitkárt a gazdasági-ügyviteli ügyintéző helyettesíti.

Teljes körűen ellátja az igazgatói titkárság hivatali teendőit, vezeti az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásait. Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

#### Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus leveleket, küldeményeket.
- Bonyolítja a napi kimenő postai és elektronikus leveleket, küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Vezeti a postai küldemények feladójegyzékét.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Elkészíti a fenntartó részére a humán erőforrással és egyéb statisztikákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Gondozza a közalkalmazottak személyi anyagait, kapcsolatot tart a fenntartó ügyintézőjével.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral a közalkalmazotti ügyek intézése kapcsán.

#### Részletes szakmai feladatok

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Munkájával biztosítja az iskola zavartalan ügyvitelét, segíti az iskola dolgozóinak, tanulóinak hivatalos teendőit, esetenként tájékoztatja a szülőket a szükséges tudnivalókról.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Gondoskodik a törzslapok, bizonyítványok, személyi anyagok biztonságos tárolásáról, utóbbiak naprakész vezetéséről.
- Összegyűjti a dolgozóktól a kinevezési okiratokhoz szükséges az eredeti azonosító adatokat és elkészíti a megbízási- és a munkaszerződéseket. Nyilvántartja a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait, jelenti a KIR rendszerben a tanulók és a dolgozók személyi adataiban bekövetkezett változásokat és a jogszabályok által előírt adatokat, kezeli a teljes nyilvántartást. Vezeti a szabadság-nyilvántartást, valamint a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének nyilvántartását.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat. Gondoskodik az igazgatói hirdetmények, utasítások, levelek érdekeltekhez való eljuttatásáról.
- Folyamatosan selejtezi - a selejtezési szabályzatnak megfelelően - az elavult iratokat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól/tagintézmény-vezetőtől utasítást kap.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Vezeti a közalkalmazottakkal kapcsolatos papíralapú és elektronikus dokumentációt.
- Elkészíti a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos jelentéseket a Munkaügyi Központ számára.
- Elkészíti a Központ felé az intézmény változásjelentéseit (távoliét, változóber, intézményi kifizetés), a dolgozókkal kapcsolatos TB és személyügyi feladatokat. Elkészíti a dolgozó kérésére a kereseti, munkáltatói igazolásokat.
- Részt vesz a pénzügyi kötelezettségvállalások, valamint a teljesítési igazolások dokumentumainak elkészítésben.
- Szükség esetén készpénzt vesz fel és azzal elszámol.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, munkavégzése közben, telefonhívások során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, köteles megőrizni a szolgálati titkot. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetéssel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tószeg/Tiszavárkony,.....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

.....  
közalkalmazott aláírása

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Név:

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra, munkarendje: hétfő-péntek: 8-16 óra, ha ettől eltérő munkarendet az intézményvezető nem állapít meg.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Ellátja a nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatokat.
- Munkáját az intézményvezető-helyettesének/tagintézmény-vezetőnek irányítása és ellenőrzése alatt, az általuk meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Munkájogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Segíti az iskolatitkár munkáját. Ellátja a gépírási feladatokat, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Telefonügyeletet lát el és biztosítja az információk átadását az arra illetékesek számára.
- Az igazgató által meghatározottak szerint végzi és felügyeli a fénymásolást, nyomtatást.
- Esetenként felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tanulókat, ebédtetést, uzsonnáztatását.
- Részt vesz a tanulók felügyeletében (óraközi szünetek, rendezvények, levegőztetés, napközi, tanulószoba) és kísérésében (kirándulás, fogászat, orvosi vizsgálat, iskolán kívüli programok).
- A tanító/tanár irányítása mellett egyéni segítséget nyújt a tanórán az SNI/BTMN-s tanulóknak az órai munkában.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében és az iskolai adminisztrációban, statisztikák elkészítésében.
- Kezeli az SNI-s és a BTMN-s tanulók nyilvántartását, végzi az aktuális feladatokat (felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, szakértői vélemények változása, mentesítések).
- A gazdasági-üzemeltetési dolgozónak segítséget nyújt a leltározás, selejtezés folyamatában, elvégzi annak adminisztrációját.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt dokumentumok rendezett, bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az üzemeltetési rendnek megfeleljenek.
- Részt vesz az órák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője/tagintézmény-vezető megbízza.



Általános jogai:

- Igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat a kitűzött célok elérése érdekében.
- Javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében, véleményt nyilváníthat annak tartalmáról.
- Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Munkájának ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Köteles betartani a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre, hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megővni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Adatot csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezelhet és továbbíthat.
- Szoros együttműködésben kell dolgoznia az iskolatitkárral.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tószeg/Tiszavárkony,.....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

.....  
közalkalmazott aláírása

## Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

Név:

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra, munkarendje: hétfő-péntek: 8-16 óra, ha ettől eltérő munkarendet az intézményvezető nem állapít meg.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját az iskola igazgatójának irányítása és ellenőrzése, valamint a Szolnoki Tankerületi Központ Központ illetékes munkatársainak szakmai támogatásával végzi.
- Munkájogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Munkakörének ellátásához ismernie kell az alábbi belső szabályzatokat:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Szolnoki Tankerületi Központ szabályzatai (pl. Ügyrend, Leltározási szabályzat, Bizonylati szabályzat, Selejtezési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, stb.)
- Házirend
- Egyéb szabályzatok és eljárásrendek

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása

- Köteles a fenntartó feladatainak ellátását adatszolgáltatással, iratelőkészítéssel biztosítani.
- Feladata a pályázatokkal (TIOP, TÁMOP, EFOP, Határtalanul, stb.) kapcsolatos gazdasági, ügyviteli munkák elvégzése. A pályázatok teljes körű analitikus nyilvántartása, a számlamások gyűjtése, elszámolási határidő figyelemmel kísérése. Pénzügyi elszámolások elkészítése, továbbítása.
- A nyilvántartások alapján a végszámlát ellenőrzi.
- Szerződéseket, kötelezettségvállalásokat előkészíti.
- Teljesítésigazolásokat előkészíti, alátámasztó dokumentációt összeállítja.
- Készpénzigényt előkészíti, azt kezeli, az elszámolást elvégzi.
- Részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az intézményi költségvetés havi teljesítését, szükség esetén javaslatokat tesz.
- Felügyeli a tisztítószeres, vegyszerek, irodaszerek, iskolai nyomtatványok beszerzését.
- Felügyeli a tisztítószeres felhasználását, a takarítószemélyzetnek való kijuttatását, felügyeli a tisztítószeres előírás szerinti tárolását, a biztonsági adatlapon levő előírások betartását.
- Felügyeli az iskolatej, iskolagyümölcs szállítással és az osztályokhoz való eljuttatással kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a munkaruha, védőruha igényeket és végzi azok megrendelését, nyilvántartását.
- Felel a katasztrófavédelmi, tűz- és balesetvédelmi dokumentáció aktualizálásáért, a megfelelő eszközök, dokumentumok felülvizsgálatának elvégzéséért. Ennek érdekében kapcsolatot tart a feladat elvégzését végző szervezetekkel.

- A leltározási és selejtezési ütemterv alapján részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Helyettesíti az iskolatitkár munkatársát (székhelyen) annak távolléte esetén.
- Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője vagy a Központ munkatársa megbízza.

#### Általános jogai

- Igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat a kitűzött célok elérése érdekében.
- javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében, véleményt nyilváníthat annak tartalmáról. Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### Általános kötelezettségei

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskolai Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre és a hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megővni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tószeg/Tiszavárkony,.....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

.....  
közalkalmazott aláírása

## Fűtő-karbantartó munkaköri leírás mintája

Név:

**A közalkalmazott heti munkaideje:** 40 óra, munkarendje: hétfő-péntek: 8-16 óra, ha ettől eltérő munkarendet az intézményvezető nem állapít meg.

**Munkavégzés helyszíne:** Tószegi Általános Iskola/Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

Munkakörének ellátásához ismernie kell a munkaterületére vonatkozó utasításokat.

Az alábbi belső szabályzatokat:

- Munkavédelmi
- Tűzvédelmi
- Katasztrófavédelmi
- Balesetvédelmi
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Munkáját az iskola igazgatójának, valamint közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Munkajogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Naponta végzendő feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, hogy nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani, haladéktalanul jelenti felettesének.
- Naponta ellenőrzi a tűzjelző berendezést, a játszóteret, probléma esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a fűtőberendezések, mérőműszerek, biztonsági berendezések működését.
- Az eseménynaplókat (kazánház, tűzvédelmi stb.) előírás szerint vezeti, a hibákat, észrevételeit abban rögzíti.
- A konténert a szállítás napján az utcára kigurítja.
- Gondozza és rendben tartja az iskola épületét és környékét.
- Rendszeresen ápolja az udvaron található dísznövényeket, öntözéséről, védelméről gondoskodik.
- Tisztán tartja az esőelvezető csatornákat.
- Rendszeresen nyírja a füves területeket, a levágott fűvet eltakarítja.
- A fákat, bokrokat, cserjéket tavasszal megmetszi, illetve pótolja azokat.
- Ősszel a lehullott lombot eltakarítja.

- Téli időszakban a területéhez tartozó járdákról, bekötő utakról eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság-mentesítést.

#### Karbantartási feladatai

- Folyamatosan gondoskodik az épületben, ill. az épülethez tartozó meghibásodások kijavításáról az alábbiak szerint:
  - Ajtók, ablakok, burkolólapok, falfelületek, járdák ....stb. javítása.
  - Izzók cseréje.
  - Festés, mázolás.
  - Vízcsapok, WC-öblítők javítása.
  - Asztalok, székek, padok, szekrények javítása, karbantartása.
  - Az épülethez tartozó területek berendezési tárgyainak javítása (kapuk, kerítés, épület fala, betonjárda stb.).
  - Egyéb kisebb javítások.
  - Hiba észlelése esetén jelzi azt a közvetlen felettesének.
- Anyagszükségletét, igényeit mindig egyezteti a felettesével. Anyagbeszerzést csak felettese engedélyével végezhet. Az anyagfelhasználásról naplót vezet. Nagytakarítás idején a nehéz fizikai erőt igénylő munkáknál a takarítóknak segítséget nyújt.
- A szekrényekről levágott lakatokról feljegyzést vezet.
- Le és felszereli az oktatást segítő szemléltető eszközöket és dekorációkat.
- Iskolai ünnepélyeken biztosítja a technikai hátteret.

#### Kazánfűtői feladatai

- Műszaknaplót (kazán naplót köteles naprakészen vezetni, jól olvashatóan és pontosan. Ebben szerepeljen a külső és belső hőmérséklet értéke induláskor, a műszak közben észlelt hiányosság vagy hiba feljegyzése.
- Folyamatos, egyenletes hőmérséklet biztosítása a termekben, irodákban.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket üzemképes és tiszta állapotban tartja. A meghibásodást azonnal jelenti felettesének és megteszi a biztonsági intézkedést.
- Köteles a rábízott kazán tekintetében minden előírást és szükséges munkát elvégezni és a biztonságos üzemről gondoskodni.
- Köteles a kazánházat, annak előterét a tűzbiztonsági szabályok betartásával rendben és tisztán tartani.
- Tűz esetén köteles a környezetében található tűzoltóeszközzel azonnal megkísérelni a tűz oltását, riasztani a munkatársait.
- Figyelemmel kíséri az iskola területén lévő elektromos, villámvédelmi berendezések, kémények, stb. időszakos felülvizsgálatának szükségességét. A felülvizsgálat során feltárt hiányosságokat felettesének jelenti.

#### Általános jogai

- Igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében, véleményt nyilváníthat annak tartalmáról. Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### Általános kötelezettségei

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskolai Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre és a hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megővni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tószeg/Tiszavárkony,.....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

.....  
közalkalmazott aláírása

## **2. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Tószeg székhely**

### Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

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

### Az iskolai könyvtár felszerelése

- a) rendelkezik a használók által könnyen megközelíthető helyiséggel – az iskola tetőterében -, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására az olvasótermében,
- b) több mint háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) minden tanítási napon nyitva tart a tanulók és pedagógusok részére megfelelő időpontban.

Az iskolai könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a tószegi Községi Közkönyvtárral.

A könyvtáros a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

### Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) a gyűjteményét folyamatos fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- b) tájékoztat a dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tart,
- d) a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja,
- e) a könyvtári dokumentumokat kölcsönzi, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is.

### Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

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

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A részletes szabályozást „Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza, mely az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

### **Az iskolai könyvtár állományának nyilvántartása**

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételt 8 munkanapon belül el kell végezni. Nyilvántartásra a dokumentumtípusonkénti egyedi leltárkönyveket és a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert használjuk.

A könyvtáron kívül – szaktantermekben, tanári szobában - elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **Az iskolai könyvtár állomány feltáró eszközei**

Az iskolai könyvtár állománya katalógusokban feltárt. A hagyományos cédulakatalógust az állomány SZIRÉN programban történő teljes körű feldolgozása után lezártuk, csak oktatási célokra tartjuk meg. A SZIRÉN integrált könyvtári rendszer rendelkezik katalógusmodullal is. Az iskola honlapján keresztül a világhálón keresztül is lehet a könyvtár állományáról tájékozódni a program megléte óta.

A SZIRÉN programba állománygyarapítás során rögzített adatok az integrált rendszer minden moduljában elérhetőek, ezért nincs szükség külön katalógusszerkesztésre. Iskolai könyvtárunk „Katalógusszerkesztési szabályzata” az SZMSZ 3. számú melléklete.

### **Az iskolai könyvtár használatának szabályozása**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, mint ilyen használói körébe tartoznak a fenntartó intézmény dolgozói és tanulói. Részletes szabályokat „Az iskolai könyvtár használati szabályzata” tartalmazza, mely az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

### **Az iskolai tankönyvellátás:**

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Az SZMSZ 4. számú mellékletét képezi a „Tankönyvtári szabályzat”

### **A könyvtáros munkaköri leírása**

Az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi a „Könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása”

1. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### ***Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata***

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:**

A Tószegi Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:



Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés dokumentumtípusai
- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

**A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges, alább felsorolt dokumentumtípusokat, információhordozókat:**

a) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok,
- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- gazdálkodással kapcsolatos lapok,
- egyes művelődési területekhez kapcsolódó lapok.

c) egyéb dokumentumok

- nyomtatványok, prospektusok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

d) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diák, videók, DVD-k.
- hangzó dokumentumok: hangszalagok, hanglemezek, CD-k,
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, hajlítható- és merevlemezek, szoftverek,
- oktató programcsomagok.

**A gyűjtés köre**

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat az alábbi gyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni:

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény gyűjtőkörébe tartoznak:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- szótárak
- a tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes kultúrtörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az adott környezetre (Tószeg, Szolnok, JNSZ megye) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- a felvételi körülményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

### **A gyűjtés tartalma, mélysége, nyelvi, időbeli határai**

a) a teljesség igényével gyűjti:

- az iskolánkban használatos tankönyveket, digitális tananyagokat
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő állásfoglalásokat

b) válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- gyermek- és ifjúsági regények,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap- és középszintű enciklopédiák,
- tananyagokhoz kapcsolódó egynyelvű és kétnyelvű szótárakat,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az idegen nyelv tanítását és elsajátítását segítő tankönyvek, segédletek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványokat, kimutatásokat,

c) erősen válogatva gyűjti:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,

- életrajzok, történelmi regények.

A könyvtár az iskolában használatos tankönyvek, digitális tananyagok legújabb, az oktatáshoz használatos kiadásait gyűjti. A gyűjtött jogszabályok, állásfoglalások hatályos kiadásait szerzi be. A könyvtár könyvritkaságokat, régi könyveket nem gyűjt.

Új dokumentum beszerzésére az iskola mindenkor gazdasági helyzetének megfelelően, a fenntartóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

## 2. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### *Az iskolai könyvtár használati szabályzata*

#### **Az iskolai könyvtár használata, nyitvatartási és kölcsönzési rendje, szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, mint ilyen használói körébe tartoznak a fenntartó intézmény dolgozói és tanulói. Az iskolai könyvtár használatára külön engedélyt adhat az intézményvezető. A könyvtár állományának összetétele szerint biztosítja a helyben használatot és a kölcsönzést nyitvatartási idejében. Az iskolai könyvtár heti 22 órában tart nyitva.

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanévben az intézmény munkaterve tartalmazza. Ha a könyvtár valamilyen okból zárva tart, arról a tanulók a könyvtár ajtaján értesülnek.

#### **Beiratkozás**

Az iskolai könyvtár látogatásának és a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa, beiratkozzon. Ehhez szükséges az alábbi adatok rögzítése a SZIREN integrált könyvtári programban és a kölcsönző tasakon:

- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakhelye
- a tanuló osztályának megnevezése

Az adatok igazolására tanulóktól diákigazolványt, dolgozóktól személyi igazolványt és lakcím kártyát kérünk.

A beiratkozás egy tanítási évre szól és megújítható, addig ameddig az adott személy az intézmény dolgozója vagy tanulója. A beiratkozással, regisztrálással a könyvtárhasználó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályok elfogadására. Az adatokban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles 15 napon belül a könyvtárossal közölni, aki a változásokat az adatlapon és a SZIREN programban is javítja.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak használata ingyenes.

#### **Kölcsönzés:**

Kölcsönözni a tanulók számára csak az állomány erre kijelölt részét lehet. A dokumentum kölcsönzésénél (kivéve a tartós tankönyvek) az olvasó jegy használata megmaradt, melyen az olvasó nevén, lakcímén, kitöltés dátumán, a könyvtár bélyegzőjén, a könyvtáros aláírásán túl rögzítjük a lejárat dátumot és a kölcsönzött dokumentum számát. A könyvek kölcsönzési ideje a tanulók számára 1 hónap, hosszabbítható kétszer 2 hétre. Egyszerre maximum 3 könyv kölcsönözhető. A tanulók csak könyvet kölcsönözhetnek.

Az iskola dolgozói maximum egy tanévre kölcsönözhetik a könyveket és a hozzájuk tartozó CD mellékleteket. Egyéb dokumentumot (CD, DVD, videokazetta) tanítási órákra kölcsönözhetnek. Az interaktív tananyagot tartalmazó DVD-ket a szaktanárok 1-1 tanévre kölcsönözhetik. A térképeket, atlaszokat, fali táblákat és a segédkönyveket az iskola

szaktermeiben tárolják a szaktanárok. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje jellegétől függően 1-4 tanév, darabszáma igény szerint változó.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat tanév végén vagy az iskolából való végleges távozás előtt mindenkinek kötelessége a könyvtárnak visszaszolgáltatni. A határidőre vissza nem hozott könyvek esetén a tanulókat felszólítással figyelmeztetjük a lejáratí idő után 2 héttel, 4 hét elteltével a tanuló osztályfőnökéhez is eljuttatjuk a felszólítást. Az elveszett, megrongált könyveket, a tanuló köteles másik példánnyal pótolni.

#### Könyvtár használata, szolgáltatások:

Az iskolai könyvtárban nem tartózkodhat senki, ha nincs ott a könyvtáros.

A könyvtár látogatása történhet csoportosan vagy egyénileg. Az egyéni használat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehetséges, igénybe vehető szolgáltatások: helyben használat, kölcsönzés, számítógép használat, tájékozódás. Csoportos használat lehetséges nyitvatartási időn túl is, de a könyvtáros tanár jelenléte mellett, tanórai vagy napközis foglalkozások keretében.

Helyben használat: A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

A raktárban tárolt dokumentumokat a könyvtárostól kell kérni.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros a dokumentum használatot köteles felfüggeszteni és az okozott kárt megtéríttetni.

#### Könyvtárközi kölcsönzés:

- *Az intézménybe beiratkozottak részére*

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a gyűjteményében nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak.

Ezen dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönző könyvtár szabja meg. Ha a kölcsönadó könyvtár térítési díjat kér, azt a felhasználónak kell megtérítenie.

A dokumentumok másolatban történő kölcsönzése esetén a felhasználót terheli a másolási díj.

- *Más könyvtárak részére*

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. Csak a többpéldányos könyveket kölcsönözzük ily módon, másolatszolgáltatást nem végzünk.

#### Tájékoztatás:

Tájékoztatáson a könyvtári dokumentumokról, a könyvtár működéséről, szolgáltatásairól történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A tájékoztatás kiterjed:

- a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira;
- a könyvtár állományáról katalógusok, az intézmény által épített adatbázisok segítségével;
- az alaptevékenység keretében épített adattárakban elérhető információkra;
- Interneten elérhető információkra.

Az iskolai könyvtárban is érvényesek az iskolai házirend szabályai.

### ***Katalógusszerkesztési szabályzat***

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

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

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

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléletek: illusztráció; méret -(sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

##### **1.2 Raktári jelzetek**

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján azon belül Cutter-szám szerint kerülnek a művek a polcokra elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## 4. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátást elsősorban az alábbi jogszabályok hatályos rendelkezéseinek

- figyelembe vételével kell megszervezni: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Nemzeti Köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a Nemzeti Köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet
- a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

#### **A tankönyvek kiválasztásának elvei:**

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki a tanulócsoporthoz számára felsőbb szintű jogszabály alapján. A munkaközösség határozza meg a tanulók által használt segédleteket a tanév során. Tanulmányi segédlet lehet kötelező és ajánlott olvasmány, feladatgyűjtemény, fogalomtár. Új tanulási segédlet beszerzésére az iskola mindenkor gazdasági helyzetének megfelelően, a fenntartóval történt egyeztetés után, kerülhet sor.

#### **A tankönyvrendelés és terjesztés ütemterve:**

Az iskola a felsőbb utasítás alapján kijelölt határidőre elkészíti a tankönyvrendelését. A pótmegrendelés leadási határideje szeptember 5. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – beleértve a tankönyvtámogatást, a tankönyvkölcsönzést, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezését – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvterjesztés lebonyolítására, annak iskolai koordinálásával az intézményvezetőnek ki kell jelölnie a tankönyvfelelőst. Ezért a tevékenységért díjazás illeti meg az adott személyt, melyet a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

A KELLO teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

### **A tankönyvtámogatás rendje:**

A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat értelmében az 1-8. évfolyam valamennyi, a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulója, valamint a nemzetiségi és a gyógypedagógiai nevelésben oktatásban részesülők alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

### **A tartós tankönyvek kölcsönzése, kártérítése és könyvtárból való vásárlása:**

A tartós használatra készült tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell az ingyenességre jogosult birtokába adni. Az ingyenességre jogosult tanuló birtokába a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

A fentiekben leírtak alapján a következők szerint járunk el:

### **Kölcsönzés, kártérítés:**

Az ingyenes tankönyveket intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel tudja biztosítani.

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük. Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. Ennek szövege:

JA 23  
Tószegi Általános Iskola  
5091. Tószeg, Rákóczi út 30.

#### **Értesítés**

Név: «Név» nappali tagozatos «Osztály» osztályos tanuló

Oktatási azonosító szám: «Oktatási\_azonosító»

Anyja neve: «Anyja\_neve»

Cím: «Lakcím»

Születési hely, idő: «Születési\_hely»«Születési\_idő»

részére az iskola támogatást biztosít az alábbi listában szereplő tankönyvek megvásárlásához.

| Kód | Szerző/cím |
|-----|------------|
|     |            |
|     |            |
|     |            |

A tankönyvforgalmazó e lista alapján adhatja ki a tankönyveket, melyről a számlát az iskola nevére állítja ki, melyet az intézmény átutalással teljesít. A tanuló/szülő aláírásával igazolja az átvételt.

Dátum: Tószeg, .....

P.H. ....

Aláírással igazolom a tankönyvek lista szerinti átvételét:

.....  
tanuló/szülő

Azokat a tankönyveket kérjük vissza tanév végén, melyeket következő tanév(ek)ben ki tudunk kölcsönözni más tanulóknak. A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak és a pedagógusoknak kötelessége megőrizni azok épségét. A kölcsönzött tankönyvekbe sem a tanulóknak, sem a pedagógusoknak beleírniuk nem szabad.

A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok, pecsétek, és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén, a tanév végén ezek értékét meg kell téríteni a következő módon:

- tanév elején újonnan kölcsönzött tankönyvet 90 %-os áron,
- tanév elején 2. éve használt tankönyvet 60 %-os áron,
- tanév elején 3. éve használt tankönyvet 30 %-os áron

A tanuló/szülő/gondviselő a kártérítés összegét befizetheti készpénz átutalási megbízással (a tankönyvfelelős által kiállított csekkel) vagy banki átutalással a Szolnoki Tankerületi Központ keretszámlájára.

A négy vagy több éve használt tankönyvek értéke az adott tanév végén 0 Ft, ezért ezekre a kártérítés nem vonatkozik. Amennyiben bizonyíthatóan pedagógus írt a tanuló által kölcsönzött tankönyvbe, a kártérítést a pedagógusnak kell befizetni.

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

#### A tankönyvek könyvtárból való vásárlása

A tanuló az iskolai könyvtárban lévő tankönyveket megvásárolhatja, ha azokból - a könyvtáros megítélése szerint – elegendő példányszám marad az ingyenes tankönyvellátás biztosításához. A vásárlás szándékát elegendő szóban bejelenteni. Ha a tankönyv megvásárolható a könyvtáros Belső bizonylatot állít ki annak értékéről, mely összeget a tanuló köteles befizetni. Ezután adható ki számára a tankönyv. A tankönyvek értékét a könyvtáros határozza meg aszerint, hogy hány éve használt, milyen állapotban van és szükséges-e a normatíva összegéből pótolni azt a könyvtár számára.

### **3. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Tiszavárkony - tagintézmény**

#### **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

**A könyvtár elnevezése: Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Könyvtár**  
**Címe: 5092 Tiszavárkony, Iskola utca 6.**

#### **Fenntartó: Szolnoki Tankerületi Központ**

Az iskolai könyvtár nem önálló, a Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézményének része.

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

Az iskolai könyvtár zárt, szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.



### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek és egyéb könyvtári dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, valamint az egyéb szolgáltatások (pl. információ szolgáltatás, internet használat) térítésmentesek.

**Elhelyezése:** Az iskolai könyvtár a Községi Önkormányzat iskolával szomszédos épületének I. emeletén kapott helyet. A könyvtári dokumentumok szabadpolcos elhelyezésűek. Munkaasztal, olvasói asztalok, székek egészítik ki a szabadpolcos berendezést.

Informatikai felszereltség: 1db tanári számítógép, 1db a Szirén integrált könyvtári rendszert tartalmazó laptop és 4 db a használók rendelkezésére álló asztali számítógép. Projektor használat megoldható.

### **Személyi feltételek**

A könyvtárostánári feladatokat jelenleg az intézmény főállású, segédkönyvtáros szakképzettséggel rendelkező pedagógusa látja el a tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben.

A 27/2016. EMMI rendelet -az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei - valamint a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 54. fejezet 98. § (7) bekezdése értelmében a segédkönyvtáros szakképesítéssel rendelkező pedagógus képzettsége megfelel az iskolai könyvtár működtetéséhez.

### **A könyvtár működését meghatározó fontosabb vonatkozó jogszabályok**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXCV. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

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

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

Könyvtár SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályban előírt alapkövetelmények (20/2012 EMMI 165. §)

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

#### Helyzetelemzés

Könyvtárunk helyisége nagyobb létszámú (14 fölötti) osztályok fogadására szűkösen alkalmas. A nyitva tartási időt a tanulók számára legoptimálisabb időszakra szervezzük a lehetőségek függvényében.

A rendeletben előírt könyvmennyiséggel rendelkezünk, bár az állomány jelentős része kb. 50%-a elavult, ill. selejtezésre vár. Az állomány szabadpolcos elhelyezésű.

Technikai feltételeink megfelelőek, rendelkezünk a nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel. Négy számítógép a könyvtárhasználók rendelkezésére áll, az internet kapcsolattal és a kissé elavult gépek működésével azonban sok a probléma. Fénymásolásra, nyomtatásra az iskola épületében van lehetőség.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a községi könyvtárral (Könyvtár, Információs és Szolgáltató Hely 5092 Tiszavárkony, Iskola u.6.) és a megyei könyvtárunkkal a Verseyhy Ferenc Könyvtárral.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

### **3. Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatai**

Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatai – a 20/2012 EMMI rendelet 166. § (1), (2) bekezdésének megfelelően

Alapfeladatok

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

Kiegészítő feladatok

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### **4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában az alábbiak szerint:

- Segíti a tankönyvrendelés elkészítésében a tankönyvfelelős munkáját azzal, hogy a következő tanévben használandó tankönyvek esetében megadja a rendelkezésre álló példányszámot.
- Állományba veszi tankönyvfelelős által - a megfelelő dokumentumokkal (szállítólevél) -átadott tartós tankönyveket,
- kiosztja a tartós tankönyveket, a tankönyvfelelőssel és az osztályfőnökökkel kapcsolatot tartva,
- követi a kiadott tartós könyvek elhasználódásának mértékét,
- közreműködik a tanév közben érkező tanulók tankönyvvvel történő ellátásában,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tanév végén beszedi a tartós tankönyveket.

## NYILATKOZAT

tartós tankönyvek átvételéről a \_\_\_\_\_ tanévre

Tanuló neve:

Oktatási azonosító:

Osztály:

Alulírott szülő/gondviselő aláírással igazolom:

- A felsorolt, iskolai könyvtárba bevételezett tartós tankönyveket \_\_\_\_\_ átvettem.
- A tartós tankönyveket a tanév utolsó napjáig visszaszolgáltatom.
- Tudomásul veszem, hogy a 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdése alapján a könyvekért anyagi felelősséggel tartozom, a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának meg kell térítenem.

| rakt.szám | cím | ár | lelt.sz. |
|-----------|-----|----|----------|
|           |     |    |          |
|           |     |    |          |

### Tájékoztató

1. Rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenés esetén a tanulót (kiskorú esetén a szülő, gondviselőt) nem terheli kártérítési kötelezettség.
2. A tanuló (gondviselő) hibájából elveszett, használhatatlanul súlyosan megrongált (gyűrt, tépett, összefirkált, hiányos, átázott) tankönyvet az átvételkor értékének megfelelő összegben kell megtéríteni.
3. A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelemmel, indoklással kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve az iskolai könyvtáros, szükség esetén gyermekvédelmi felelős véleménye, javaslata alapján.
4. A tartós tankönyvek használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
5. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az arra jogosultak véleményezése után az iskola házirendje szabályozza.

Tiszavárkony,

szülő/gondviselő

Kapja: szülő  
tankönyvfelelős

## 5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról (pl. tanári, osztályok, számítástechnika szaktanterem) lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön nyilvántartásba kell venni.

### A könyvtár szolgáltatásai a következők

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése ,

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- a könyvtári dokumentumok helyben használata,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- tájékoztatás nyújtása a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtárközi kölcsönzés
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybe vételével,
- Csoportos használat  
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- könyvtárhasználati órák és egyéb foglalkozások tartása (a könyvtáros tartja),
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A tanuló/dolgozó automatikusan a könyvtár olvasójává válik amint az iskolával tanulói jogviszonyt/munkaviszonyt létesít. A tagság a jogviszony/munkaviszony megszűnésével szűnik meg. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető-helyettes tájékoztatja a könyvtárost az állományvédelem érdekében.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtári dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat és minden egyéb könyvtári szolgáltatás térítésmentes. Nyomtatásra, fénymásolásra csak nagyon indokolt esetben van lehetőség, ha az a tanuló iskolai tevékenységéhez kötődik (pl. az iskola pedagógusa által kért szorgalmi feladatok, tehetséggondozás, felzárkóztatás érdekében történik). A nyomtatásért, fénymásolásért sem kérhető térítési díj. Egyéb nyomtatásra, fénymásolásra térítés ellenében sincs lehetőség.

### ***A könyvtárhasználat főbb szabályai***

- Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, szolgáltatásait az intézmény tanulói és munkavállalói vehetik igénybe.
- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét, amely kétszer hosszabbítható 3-3 héttel, amennyiben nincs előjegyzés az adott könyvre.
- Az audiovizuális dokumentumok nem kölcsönözhetőek a diákok számára.
- A tanulók egyszerre 3 dokumentumot kölcsönözhetnek, a dolgozók esetében nincs korlátozás.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- Az alkalmazottak részére a kölcsönzés 1 tanév.
- A nyári szünidőre történő kölcsönzés megbeszélés tárgyát képezi.

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

- A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Egyéb dokumentumok kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A részletes szabályokat „Az iskolai könyvtár használati szabályzata” tartalmazza, mely az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

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

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve az iskola hirdetőjére kifüggesztett, valamint az iskolai honlapra [www.endrekiralyiskola.hu](http://www.endrekiralyiskola.hu) felkerült információkból tájékozódhatnak.

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

A könyvtárban elhelyezett 1 asztali számítógép, valamint a Szirén integrált Könyvtári Rendszert tartalmazó laptop a könyvtáros munkagépe, a többi gépet a tanulók is használhatják a könyvtáros felügyelete mellett.

### ***Az iskolai könyvtár gyűjtőköre***

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

A gyűjtőkör megállapításánál alapvető cél, hogy tükrözze az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógiai szellemiségét, módszereit, feleljen meg a tanári, tanulói közösség igényeinek.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 1. számú melléklete

### ***Az iskolai könyvtár állományának nyilvántartása***

A könyvtár számára vásárolt, ill. az ajándékba kapott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételt 8 munkanapon belül el kell végezni. Nyilvántartásba címleltárkönyveket és a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert használjuk.

A könyvtáron kívül – szaktantermekben, tanári szobában - elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### ***Az iskolai könyvtár állomány feltáró eszközei***

A hagyományos cédulakatalógust nem alkalmaztuk, az állomány feltárása a SZIRÉN programban történő feldolgozása után valósult meg 2016-ban. A SZIRÉN integrált könyvtári rendszer rendelkezik katalógusmodullal is.

A SZIRÉN programba állománygyarapítás során rögzített adatok az integrált rendszer minden moduljában elérhetőek, ezért nincs szükség külön katalógusszerkesztésre. Iskolai könyvtárunk „Katalógusszerkesztési szabályzata” az SZMSZ 3. számú melléklete.

### ***Az iskolai tankönyvellátás***

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Az SZMSZ 4. számú mellékletét képezi a „Tankönyvtári szabályzat”

### ***A könyvtáros munkaköri leírása***

Az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi a „Könyvtáros munkaköri leírása”

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

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

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

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

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

##### **Gyűjtőkör:**

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### **Könyvtárunk gyűjtőkörét alapvetően meghatározó tényezők**

- Könyvtárunk típusa: általános iskola iskolai könyvtára, amely a Szolnoki Tankerületi Központ fenntartásában működik, zárt könyvtár, az iskola része.

- Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaink megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az alsó tagozaton a tanítóval egyeztetve bármelyik tanórán, esetleg napköziben, felső tagozaton az informatika, a magyar nyelv-és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

##### **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

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

##### **Fő gyűjtőkör:**

A tanulás, tanítás során eszközként megjelenő

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei válogatva
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek gyermekirodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények, mesék, gyermekversek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- szótárak
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- községünkre, intézményünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- folyóiratok, gyereklapok

Mellék gyűjtőkör (a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD ROM-ok
- az oktatással, tanügyirányítással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye, statisztikai kiadványok

### **Tipológia / dokumentumtípusok:**

- írásos, nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok
  - térképek, atlaszok
- audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
  - CD-ROM, multimédiás CD-k, oktatócsomagok

### *Egyéb dokumentumok:*

- pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- oktatócsomagok
- társasjátékok

### **A gyűjtés terjedelme, mélysége**

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat. Teljességgel egyetlen szaktudomány dokumentumait sem gyűjthetjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag teljes legyen.

### **Kézikönyvtári állomány**

Az internethasználat miatt az utóbbi időben háttérbe szorult a kézikönyvtár használata. Ha az anyagi erőforrások engedik, célszerű a „kettős hozzáférés” biztosítása (nyomtatott + elektronikus formában).

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- egynyelvű szótárak, fogalomtárak
- kétnyelvű szótárak
- az egyes tantárgyak összefoglaló kézikönyvei, szöveggyűjtemények, adattárak, atlaszok, határozók, kronológiák, táblázatok, krónika jellegű művek
- oktatási segédletek (az óravezetéshez használatos művek)
- iskolatörténeti anyagok

### **Ismeretközlő irodalom**

A tananyagot kiegészítő, a gyerekek érdeklődéséhez igazodó, életvezetésüket, önművelésüket, szabadidős elfoglaltságukat támogató dokumentumok.

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú könyvek



- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű könyvek (erős válogatással)
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretterjesztő irodalom
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten)
- kommunikációs készségek fejlesztését célzó dokumentumok
- környezetvédelmi nevelés és az egészségnevelés irodalma
- a szabadidő helyes eltöltéséhez kapcsolódó szakirodalom
- évfordulók, megemlékezések, ünnepélyek megrendezéséhez kapcsolódó irodalom
- oktatási-nevelési-pedagógiai szakirodalom
- helyismereti, helytörténeti kiadványok

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

- oktató-nevelő munkához, az egyes műveltségi területek követelményrendszeréhez és a tanulói szükségletekhez igazodó tankönyvi állomány
- Ide tartoznak:
- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, témazáró feladatlapok 1-1 példánya
- tartós tankönyvek (az osztálylétszámoknak megfelelő példányszámban)
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- iskolatörténeti munkák

### **Szépirodalom**

Kiemelten gyűjtendők a tanterveinkben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom

Ezek köre:

- házi és ajánlott olvasmányok (kiemelten, a teljesség igényével)
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- antológiák
- népköltészeti irodalmak
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és angol szerzők művei
- ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek
- angolnyelvű gyermek szépirodalom
- regényes életrajzok, történelmi regények

### **Könyvtári szakirodalom**

A könyvtári szakirodalom a könyvtáros segédkönyvtára. Tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához szükséges módszertani könyveket (kiemelten)
- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket (kiemelten)
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket (kiemelten)
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket (erősen válogatva)
- és tantárgyi bibliográfiákat (erősen válogatva)

### **Hivatali segédkönyvtár**

Tartalmaznia kell az iskola vezetősége részére az intézmény működésével, irányításával kapcsolatos dokumentumokat.

Ezért gyűjtenie kell az iskola:

-irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket (erősen válogatva)

-az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának és helyi tantervének, Háziarendjének és egyéb szabályzatainak aktuális példányaikat

A könyvtári dokumentumok beszerzése pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. A beszerzésről a munkaközösségvezetők szakmai tanácsait figyelembe véve a könyvtáros tesz javaslatot. A beszerzéshez minden esetben az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása szükséges. A fenntartó előírásainak megfelelően kell eljárni a beszerzések során.

**A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

Válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igénye nélkül a:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak segítését szolgáló könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- mesék, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- megyénkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

**Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai

irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### **Gyarapítás**

#### A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni

#### *Számlanyilvántartás*

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata.

Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

#### *A dokumentumok állományba vétele*

A dokumentumok állományba vételéről rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

#### *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, nyolc napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: címleltárkönyv, valamint a Szirén integrált könyvtári rendszer.

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

#### *Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

#### *Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:*

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

## **Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány

### **Tervszerű állományapasztás**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

- Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

- Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

- Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

- Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

### **A törlés folyamata**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető engedélyével a fenntartó hatásköre.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

A kivonás nyilvántartásai

- Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

- Melléklet:

törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

### ***A könyvtári állomány védelme***

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját a fenntartó, ill. intézményvezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással.

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;

- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;

- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyv mellékletei

- a leltározás kezdeményezése;

- a jóváhagyott leltározási ütemterv;

- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

*Az állomány jogi védelme*

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért,

amennyiben rendelkezésre áll valamilyen beszerzési keret, annak a felhasználásáért.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;

- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár is felelős;

- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál, a takarítónál, és az iskola gazdasági irodájában helyezendők el. A kulcsok indokolt esetben (vis maior, betegség) az iskolavezetés tudtával elkérhető.

*Az állomány fizikai védelme*

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

#### *Az állományvédelem nyilvántartásai*

Az állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

#### *- Kölcsönzési nyilvántartások*

A könyvtárunkban füzetben vezetjük a kölcsönzéseket, de tervezzük a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásra való áttérést.

#### *A könyvtárhasználati szabályzat*

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3.sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

### **Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének 2. számú melléklete**

#### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár zárt, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár használati szabályzatának betartására, amely a tanulókkal az első csoportos könyvtárlátogatáson kerül ismertetésre, majd a könyvtárhasználati órákon.

Az intézmény dolgozói, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a könyvtár SZMSZ-ét is elfogadják, amely melléklete jelen szabályzat.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez, az órarendhez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára illetve az iskola hirdetőjére kifüggesztett, valamint az iskolai honlapra [www.endrekiralyiskola.hu](http://www.endrekiralyiskola.hu) felkerült információkból tájékozódhatnak.

Jelenleg a tanulói és dolgozói kölcsönzés egy erre a célra évente megnyitott kölcsönzési füzetben keresztül történik, amelyben a kezelt adatok :

- név

- osztály (tanuló esetében)

Tervezzük a Szirén integrált könyvtári rendszeren keresztül történő kölcsönzés bevezetését.

A kezelt adatok:

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- lakcím

Tanulóknál ezen felül a tanuló osztálya

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

Tartozás esetében szükség lehet egyéb tanulói adatokra (gondviselő neve, elérhetősége), amelyekhez a könyvtáros-tanár a KRETA rendszeren keresztül hozzáféréssel rendelkezik.

A dolgozók esetében a személyi igazolványból és a lakcímkártyából történik az adatok felvitele.

#### A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a könyvtár szolgáltatásai, amelyek:

- könyvtárlátogatás
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer állományáról, szolgáltatásairól
- általános és szakirodalmi információk nyújtása
- irodalomkutatás, bibliográfiák készítése
- a használók segítése az információ keresésben
- internet használat
- kiállítások, rendezvények, író-olvasó találkozók, vetélkedők szervezése
- könyvtárhasználati órák, csoportos foglalkozások
- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- közösségi szolgálatukat teljesítő diákok fogadása

#### *A könyvtárhasználat módjai*

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### *Helyben használat*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok

Az intézmény dolgozói számára könyvtár minden dokumentuma, szolgáltatása és az ezekhez szükséges technikai eszközök helyben igénybe vehetők.

A tanulók csak az állomány számukra kijelölt részét használhatják, a technikai eszközöket csak a könyvtáros felügyelete mellett használhatják.

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

#### *Kölcsönzés*

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat elvinni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel vagy füzetes kölcsönzéssel történik.
- Kölcsönözni a tanulóknak csak a számukra kijelölt állományrészből lehet.
- A tanulók csak könyvet kölcsönözhetnek.
- **A kölcsönözhető darabszám:** max. 3 dokumentum a tanulók esetében.
- Ugyanabból a dokumentumból a tanuló csak egyetlen példányt kölcsönözhet.
- **Kölcsönzési határidő :** 3 hét
- **Hosszabbítási lehetőség:** Kétszer 3 hét (amennyiben nincs előjegyzés rajta)
- A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása a tanév végéig lehetséges.
- Az iskola dolgozói maximum 1 tanévre kölcsönözhetik a könyveket és a kapcsolódó CD mellékleteket.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az interaktív tananyagot tartalmazó DVD-ket a tanítók, szaktanárok 1 tanévre kölcsönözhetik.
- Az ingyenes tankönyvellátás biztosításához a tanuló addig kölcsönözheti az adott tankönyvet, amíg az adott tantárgyat tanulja.
- A pedagógus arra az időszakra kölcsönözheti a tankönyvek pedagógusok számára beszerzett példányaikat, ameddig az adott tantárgyat tanítja.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető helyettes, illetve osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A tanítási év végén a tanulóknak a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket és egyéb könyveket vissza kell adniuk.

Jelezniük kell, amennyiben valamelyik könyvet tovább szeretnék kölcsönözni.

A nyári szünidőre történő kölcsönzés megbeszélés tárgyát képezi.

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

A tankönyvekre vonatkozó részletes szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza, amely jelen SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

A kölcsönzés alatt lévő dokumentumra – olvasói kérés alapján – előjegyzés vehető fel. A dokumentum beérkezéséről az olvasót a könyvtár értesíti. Ebben az esetben a dokumentumot meghosszabbítani nem lehet.

A határidőre vissza nem hozott dokumentumok esetében a tanulókat szóbeli felszólítással figyelmeztetjük a lejáratot követő 3 hét múlva, előjegyzés esetében haladék nélkül.

Amennyiben eredménytelen volt a felszólítás, a tanuló osztályfőnöke segítségét kéri a könyvtáros.

Amennyiben továbbra sem hozza vissza a tanuló a kölcsönzött dokumentumot, a tanuló gondviselőjének jelzi a könyvtáros a tényt írásban.

A könyvtárral szemben fennálló tartozás esetén újabb kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az elveszett, megrongált könyvet a gondviselő köteles másik példánnyal pótolni.



### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból, elsősorban a helyi községi könyvtárból (Könyvtár, Információs és Szolgáltató Hely) meghozatjuk.

Amennyiben a községi könyvtárban sem található meg az adott mű, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásait vesszük igénybe a megyei könyvtáron keresztül.

### **Csoportos használat**

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az érintett pedagógusokkal történő előzetes egyeztetés után kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, ill. a könyvtárhasználati órákat megtartja.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Tájékoztatás:

Tájékoztatáson az e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A tájékoztatás kiterjed:

- a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira;
- a könyvtár állományáról katalógusok, az intézmény által épített adatbázisok segítségével;
- az alaptevékenység keretében épített adattárakban elérhető információkra;
- Interneten elérhető információkra

### **Számítógép és internethasználat**

- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat.
- Amennyiben több használó várakozik számítógépre, a használati idő maximum 0,5 óra.
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le.
- Az internet elérési lehetőség könyvtárunkban az információkeresést, a művelődést és a kulturált szórakozást szolgálja.
- A könyvtáros segítséget nyújt a különböző katalógusok, adatbázisok vagy az internet használatához
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni.
- Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények.
- A használati szabályzat be nem tartása, a közízlést és a közszemérmert sértő képek, honlapok látogatása a számítógéphasználatból való kizárást vonja maga után.
- A számítógépek merevlemezére írt dokumentumokat nem őrizzük, időnként törlésre kerülnek,
- A számítógép esetleges rendellenes működését jelezze a könyvtárosnak!

Nyomtatásra, fénymásolásra csak nagyon indokolt esetben van lehetőség, ha az a tanuló iskolai tevékenységéhez kötődik (pl. az iskola pedagógusa által kért szorgalmi feladatok,

tehetséggondozás, felzárkóztatás érdekében történik) A nyomtatásért, fénymásolásért sem kérhető térítési díj. Egyéb nyomtatásra, fénymásolásra térítés ellenében sincs lehetőség. Az iskolai könyvtárban is érvényesek az iskolai házirend szabályai.

Speciális szabályok

- A könyvtárban használó csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat.
- A polcra elvett dokumentumokat az eredeti helyükre kell visszatenni a raktári rend fenntartása érdekében.
- A könyvtárba a tanulók csak a szüksége felszerelést hozhatják magukkal, táskát nem.
- A kabátokat a könyvtár előtti folyosón elhelyezett fogasokon kell elhelyezni.
- Ügyelni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára minden könyvtárhasználónak.
- A könyvtárban tilos enni és inni az állomány védelme érdekében.
- A többi könyvtárhasználót tilos hangoskodással zavarni.

**A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától időlegesen vagy véglegesen eltiltható.**

### **3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, on-line katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A feldolgozottság (tartós tankönyvek nélkül kb. 95 %)

A könyvtár az OKM által 2007-ben akkreditált Szirén integrált könyvtári szoftver folyamatosan frissített verzióját használja. Az éves licence a fenntartó által folyamatosan biztosított.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot.

**Lehetőség szerint a Szirén adatbázisból emeljük át a szabványos leírást.** Ez az esetek több mint 99 %-ában megvalósítható, mivel a Szirén több adatbázissal kapcsolatban van.

A rendszer lényege: ha bármelyik könyvtárban leírnak egy dokumentumot, az azonnal fölkerül a központi szerverre. A Szirén adatbeviteli űrlapján a szervert közvetlenül elérve, az összes többi könyvtár azonnal átemelheti a leírást.

A rendszer előnye, hogy tetszőleges típusú dokumentum leírása (könyv, audiovizuális, hangdokumentum, folyóirat) analitikákkal, a többkötetes dokumentumok közös adatokkal és kötetleírásokkal átvehetők.

A SZIRÉN programba állománygyarapítás során rögzített adatok az integrált rendszer minden moduljában elérhetőek, ezért nincs szükség külön katalógusszerkesztésre.

Problémák esetén a folyamatosan frissülő Szirén felhasználói kézikönyvében leírtak az irányadók.

[http://www.sziren.com/index\\_sziren.htm](http://www.sziren.com/index_sziren.htm) oldalon állományunk online is elérhető, sok szempont szerint kereshető.

A Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével a dokumentumok keresése és kigyűjtése tetszőleges szempontok szerint történhet. Minden keresés eredményéből különböző listák készíthetők.

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. (2019-ben kezdtük meg ezt a munkát, jelenleg a feldolgozottság kb. 90 %-os)

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján azon belül Cutter-szám szerint kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

#### **Tankönyvtári szabályzat**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Nkt. 46. § (5) alapján elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

#### **A tankönyvek kiválasztásának elvei:**

Az alkalmazott tankönyveket a szaktanárok javaslatára a munkaközösségek választják ki a tanulócsoporthoz számára a törvényi szabályozásnak valamint az intézmény Pedagógiai programjának megfelelően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez figyelembe vesszük a szülők véleményét. A munkaközösség határozza meg a tanulók által használt segédleteket a tanév során. Tanulmányi segédlet lehet kötelező és ajánlott olvasmány, feladatgyűjtemény, fogalomtár. Új, az ingyenes tankönyvellátás keretéből nem finanszírozható tanulási segédlet beszerzésére az iskola mindenkor gazdasági helyzetének megfelelően, a fenntartóval történt egyeztetés után, kerülhet sor.

#### **A tankönyvrendelés és terjesztés ütemterve:**

A tankönyvterjesztés lebonyolítására, annak iskolai koordinálására az intézményvezetőnek ki kell jelölnie a tankönyvfelelőst.

Az iskola a felsőbb utasítás alapján - a kijelölt tankönyvfelelős közreműködésével - a megadott határidőre elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Pótrendelésre a kapott információk szerint van lehetőség. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az

iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvekhez térítésmentesen való hozzájutás lehetőségét.

A KELLO teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Rendelni kizárólag erről a hivatalos tankönyvjegyzékről lehet.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni.

A tankönyvtár iskolánkban külön /a természettudományi előadóban/ kerül elhelyezésre. A tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak rendszerezve.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására és kezelésére az ideiglenes nyilvántartás szabályai vonatkoznak.

A számítógépes könyvtári rendszerben a következő adatokat vezetjük ezekről a könyvekről: cím, kiadó, megjelenés éve, terjesztési adatok (ár), raktári szám, T-vel kezdődő leltári szám. A példány adatoknál a megjegyzés rovatba bekerül az „ingyenes” szó és az aktuális tanév jelzése. Csak a címlapra pecsételünk, ide kerül a leltári szám.

A kölcsönzés szabályai:

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - teljes mértékben az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

#### **Az ingyenes tankönyvellátás és a kártérítés szabályai**

1. Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönzik tanév elején.
2. A térítésmentesen biztosított tankönyveket új vagy használt állapotban kapják a tanulók. Az 1-2. évfolyam tanulói kizárólag új tankönyveket kapnak térítésmentesen, amelyeket nem kell visszaszolgáltatniuk.
3. Térítésmentes ellátásban részesül az 1-8. évfolyam tanulója.
4. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket – amelyek állami tulajdonúak – a tanuló köteles kifogástalan, a tankönyv átvételekor meglévő állapotban visszaszolgáltatni a tanév utolsó napján.
5. A tartós tankönyv használatának negyedik évében 0 Ft értéket képvisel. Ezt követően selejtezésre kerül.
6. Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének a gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni az alábbi táblázatban meghatározott mértékben.

| Használat ideje                                                                                                                                                                                                                                       | kártérítés százalékos mértéke, a tankönyv bruttó ára alapján |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| A tartós tankönyv új állapotban kerül a tanulóhoz (ő az első használó)                                                                                                                                                                                | 90%-a                                                        |
| a.) A tartós tankönyv 2. évben kerül a tanulóhoz, használt tankönyvként<br>b.) a tartós tankönyvet valaki már használta legalább 3 hónapig, így az használt tankönyvnek minősül, akkor is, ha a beszerzése az aktuális évben történt, új tankönyvként | 60%-a                                                        |
| A tartós tankönyv a 3. évben kerül a tanulóhoz használt tankönyvként                                                                                                                                                                                  | 30%-a                                                        |
| A tartós tankönyv a 4. évben kerül a tanulóhoz használt tankönyvként                                                                                                                                                                                  | kártérítés nem kérhető                                       |

7. A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: a könyvbe történő bármilyen bejegyzés, aláhúzás, szövegkiemelés, színezés, a könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.

8. Rongálás tényét az iskola könyvtárosa/tankönyvfelelőse állapítja meg és jelzi az intézményvezető felé.

9. A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőt, gondviselőt. Az értesítésben fel kell tüntetni a megrongálódott tankönyv kódját, címét, szerzőjét/szerzőit bruttó árát (Ft), valamint a kártérítés összegét (tankönyvenként és összesen), a beszerzés évét a táblázatnak megfelelően.

10. A tanuló/szülő/gondviselő a kártérítés összegét befizetheti az iskola pénztárában, vagy átutalással a Szolnoki Tankerületi Központ 10045002-0336530-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámlájára, vagy készpénz átutalási megbízással (csekk). Utalás/készpénz átutalási megbízás esetén a közleményben fel kell tüntetni: tartós tankönyv, a tanuló iskoláját, nevét, osztályát.

11. Készpénzes befizetés esetén az iskola a pénztárkezelési szabályzatnak megfelelően jár el.

12. A megrongált és kártérített tankönyveket az iskolai könyvtár állományából ki kell vezetni. Kártérítés után a tartós tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.

13. Mivel a könyvtárba bevételezett tartós tankönyveket a tankerület a befektetett eszközök között tartja nyilván, ezért az intézmények minden év június 30-ig továbbítják a nyilvántartásból történő kivezetéshez szükséges alapbizonylatokat (értesítés) a tankerületi számviteli csoport részére.

14. A kártérítésből származó összeget az iskola a tankerületi tankönyvfelelőssel való előzetes egyeztetés után felhasználhatja a könyvtári állományának bővítésére, jutalomkönyvek beszerzésére.

15. A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelemmel, indoklással kérheti. A kérelemről az intézményvezető dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve az iskolai könyvtáros (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján.

16. Amennyiben a szülő kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a Tankerületi Központ írásban szólítja fel a teljesítésre. Eredménytelen felszólítás után a Tankerületi Központ jogi útra tereli a kártérítés behajtását.

17. Az iskola a kártérítésről nyilvántartást vezet, amelyben felvezeti a tanuló nevét, osztályát, a megrongálódott tankönyveket azonosítható módon, illetve a befizetendő és a befizetett összeget, továbbá azt is ha a kártérítés nem kerül befizetésre.

18. A tanuló pótolhatja megrongálódott tankönyvét egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanuló esetében (1-8. évf. összes tanulója) a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

### **Selejtezés:**

A tartós tankönyvnek minősülő könyveket a következő indokkal lehet selejtezni:

- ha munkatankönyvként használták: beleírnak, nem használható a következő évfolyamnak (az összes leselejtezhető)
- ha megrongálódás miatt használhatatlanná vált
- ha elveszett
- ha jelentősen változott a kiadás (megőrzendő 1-2 db)
- ha más tankönyvet használnak (megőrzendő 3-4 db)
- természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év.
- ha elavult, nem felel meg az intézmény helyi tantervének

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatban:

- a tartós tankönyvek állományba vétele,
- a tartós tankönyvek kiosztása a tanulóknak, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- tanév végén a tanulók által kölcsönzött tankönyvek beszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

### ***A nyilvántartás formája és módja***

***Elkülönítetten*** kell kezelni.

Intézményünkben erre a célra külön címleltárkönyvet használunk.

A Szirén integrált könyvtári rendszerben is külön kezeljük ezt az állományrészt. „T jelű”

### **Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása**

A Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben történő rögzítés után feltárt ez az állományrész.

Ellenőrzés: tanév végén, amikor visszahozzák a tankönyveket.

Asasztás: a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint. Ha időleges nyilvántartású, akkor 3 év után már nem leltárköteles.

### **A kölcsönzés módja, nyilvántartása**

A kölcsönzött tankönyvek átadásakor 2 példányú átvételi elismervényt kap a szülő, amelyből 1 példány a szülő, 1 példány az intézmény tulajdona.

A kapott listán tételesen szerepelnek az átvett könyvek leltári számai is.

## **4. számú melléklet Személyes adatok kezelése, valamint iratkezelési szabályok**

### **Adatkezelési szabályzat**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

### **Az adatkezelési szabályzat célja**

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

### **I. Nyilvántartható adatok**

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a

köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

## 2. Az *alkalmazottak* személyi iratainak vezetése

### a. személyi iratok

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### b. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

### c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

### d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak



megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **az alkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a **pedagógus** oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó** tanárok
  - a. nevét,
  - b. születési helyét, idejét,
  - c. nemét,
  - d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f. oktatási azonosító számáttartja nyilván.
5. A köznevelési intézmény a gyermek, **tanuló** alábbi adatait tartja nyilván:
  - a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,
    - mérési azonosító,
    - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

- a. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
1. az országos mérés-értékelés adatai.

7. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8. Az iskolai eseményeken készült **fényképek, videófelvevételek** kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események

előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

#### 9. A tanulók *személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése*

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:*

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a. a fenntartónak,
  - b. a kifizetőhelynek,
  - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a

pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### 3. A tanuló adatai közül

- a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek
- g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

### 4. A tanuló

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében

közreműködők részére  
továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **IV. Adattovábbításra jogosultak**

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **IV. A köznevelés információs rendszere (KIR)**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a. aki tanulói jogviszonyban áll,
  - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
- a. nevét,
  - b. nemét,
  - c. születési helyét és idejét,
  - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e. oktatási azonosító számát,
  - f. anyja nevét,
  - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h. állampolgárságát,
  - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j. diákigazolványának számát,
  - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o. nevelésének, oktatásának helyét,
  - p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q. évfolyamát.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a. nevét, anyja nevét,
  - b. születési helyét és idejét,
  - c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát,
- n. lakcímét,
- o. elektronikus levelezési címét,
- p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - a szakmai gyakorlat idejét,
  - esetleges akadémiai tagságát,
  - munkaidő-kedvezményének tényét,
  - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

- a. neve, leánykori neve,
- b. születési ideje és helye, anyja neve
- c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e. állampolgárság;
- f. TAJ száma, adóazonosító jele
- g. az alkalmazott bankszámlájának száma
- h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.*

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.



## V. A tanulók személyi adatainak vezetése

### 1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

### 2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

### 3. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### 4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### 5. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az

elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **V. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a *nevelőtestület* a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén **elfogadta**.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a *Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat*, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők **megtekinthetik** az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény **Adatkezelési tájékoztatója** ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

Tószegi Általános Iskola  
5091 Tószeg Rákóczi út 30.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

## EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva Tószegi Általános Iskola (5091 Tószeg, Rákóczi út 30.) egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2022. 11. 02. ....

.....  
Dr. Csönge Attila  
levéltárigazgató



MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

## A Tószegi Általános Iskola (5091 Tószeg, Rákóczi út 30.) Egyedi iratkezelési szabályzata

### *I. Fejezet*

#### *Általános rendelkezések*

- 1.** A Tószegi Általános Iskola(5091 Tószeg, Rákóczi út 30.) iratkezelési szabályzata
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
  - A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
  - A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
  - A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
  - Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készült.

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

- 2.** Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed Tószegi Általános Iskola (5091 Tószeg, Rákóczi út 30.) székhelyintézményre (továbbiakban: az intézmény).
- Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
- A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.
- A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **Az iratkezelés szabályozása**

- 3.** Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- 4.** Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

- 5.** Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez

szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

## **II. Fejezet**

### ***Az iratok kezelésének általános követelményei***

#### **Az iratok rendszerezése**

8. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az ügyvitelhez már nem szükséges ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az intézmény iratkezelését a tanúsított KRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének (továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratokat elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iratkezelési szoftver végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **A jogosultságok kezelésének szabályai**

11. Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

12. A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az intézményvezető írásban kezdeményezi a Szolnoki Tankerületi Központ igazgatójánál. A beállítást a Szolnoki Tankerületi Központ informatikusa (továbbiakban: adatgazda) végzi.

13. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető őrzi.

### **Az Iratkezelés szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén**

14. Papíralapú iktatókönyvet (továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

15. Ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, akkor az iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. A „sürgős”, azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az iktatási sorrendben az üzemzavar esetén is előre kell sorolni.

16. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl: klikintézményazonosítószám/főszám-alszám/évszám/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, hitelesítéséről valamint az „ÜZ” iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik.

17. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.

18. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

19. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

20. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

21. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

### **Az iratkezelés megszervezése**

22. A Tószegi Általános Iskola (5091 Tószeg, Rákóczi út 30.) iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

## **III. Fejezet**

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

23. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a **postai úton** érkezett küldemények esetén:
  - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy;
  - ab) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
  - ac) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
  - ad) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- b) **személyes benyújtás** (futárszolgálat, külön kézbesítés) útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy;
- c) **elektronikus úton** érkezett küldemények esetén az intézmény elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy.

24. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**25.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**26.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

**27.** A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**28.** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

**29.** Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény az intézmény informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) az intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
- c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények átvételénél, az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

### **A küldemény felbontása**

**30.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

**31.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**32.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.



**33.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**34.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**35.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**36.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**37.** Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

**38.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **A küldemény érkeztetése**

**39.** Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám. A küldemény beérkezésének időpontját és az érkeztetési azonosítót az eredeti iraton fel kell tüntetni.

**40.** Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

**41.** Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

- a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
- b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
- c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
- d) elektronikus szemetet,
- e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**42.** Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

### **Az iktatókönyv**

**43.** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**44.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**45.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

### **Az iktatószám**

**46.** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az intézmény iktatószámának felépítése:

klikintézményazonosítószám/főszám-alszám/évszám

**47.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

## Az iktatás

**48.** Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**49.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**50.** Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**51.** Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

**52.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az összeszerelt iratokat a szerelés folyamatának iratkezelési szoftverben történő elvégzését követően fizikailag is össze kell szerelni és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.

**53.** Az ügyirat iratainak fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

## Szignálás

**54.** Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg, melyet az iratkezelési szoftverben az arra jogosult személy rögzít. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

## Kiadmányozás

**55.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**56.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

**57.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

**58.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**59.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Iráttározás**

**60.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

**61.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

**62.** Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárban az ügyiratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni.

**63.** Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

## Selejtezés

**64.** Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni.

Az iratselejtezésről az intézményvezető által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Az ügyiratok selejtezésének tényét az iratkezelési szoftver megfelelő rovataiba be kell vezetni.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## Levéltárba adás

**65.** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az ügyiratok levéltári átadásának tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

## IV. Fejezet

### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

**66.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**67.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## V. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

**68.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**69.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**70.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 69. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## VI. Fejezet

### Záró rendelkezések

**71.** Ez az iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba.

**72.** Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Tószeg, 2022.11.15.



Fehér Ferenc  
intézményvezető  
(körbélyegző lenyomata)



Melléklet:

1. számú melléklet: Irattári Terv
2. számú melléklet: Kölcsönzési napló
3. számú melléklet: Iratpótló lap
4. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv

**Irattári Terv**

| <i>Irattári<br/>tételszám</i>                 | <i>Ügkör megnevezése</i>                                         | <i>Őrzési idő (év)</i> |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b> |                                                                  |                        |
| 1.                                            | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés                    | nem selejtezhető       |
| 2.                                            | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                     | nem selejtezhető       |
| 3.                                            | Személyzeti, bér- és munkaügy                                    | 50                     |
| 4.                                            | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,                        | 10                     |
| 5.                                            | Fenntartói irányítás                                             | 10                     |
| 6.                                            | Szakmai ellenőrzés                                               | 20                     |
| 7.                                            | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek                  | 10                     |
| 8.                                            | Belső szabályzatok                                               | 10                     |
| 9.                                            | Polgári védelem                                                  | 10                     |
| 10.                                           | Munkatervek, jelentések,<br>Statisztikák                         | 5                      |
| 11.                                           | Panaszügyek                                                      | 5                      |
| <b>Nevelési-oktatási ügyek</b>                |                                                                  |                        |
| 12.                                           | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások                           | 10                     |
| 13.                                           | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók                        | nem selejtezhető       |
| 14.                                           | Felvétel, átvétel                                                | 20                     |
| 15.                                           | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek                            | 5                      |
| 16.                                           | Naplók                                                           | 5                      |
| 17.                                           | Diákönkormányzat szervezése, működése                            | 5                      |
| 18.                                           | Pedagógiai szakszolgálat                                         | 5                      |
| 19.                                           | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése            | 5                      |
| 20.                                           | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és<br>ajánlások | 5                      |
| 21.                                           | Gyakorlati képzés szervezése                                     | 5                      |
| 22.                                           | Vizsgajegyzőkönyvek                                              | 5                      |
| 23.                                           | Tantárgyfelosztás                                                | 5                      |
| 24.                                           | Gyermek- és ifjúságvédelem                                       | 3                      |
| 25.                                           | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai                  | 1                      |
| 26.                                           | Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga             | 1                      |

|                        |                                                                                                                      |                         |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 27.                    | <i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>                                                           | 5                       |
| <i>Gazdasági ügyek</i> |                                                                                                                      |                         |
| 27.                    | <i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i> | <i>határidő nélküli</i> |
| 28.                    | <i>Társadalombiztosítás</i>                                                                                          | 50                      |
| 29.                    | <i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>                                              | 10                      |
| 30.                    | <i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>                                           | 5                       |
| 31.                    | <i>A tanműhely üzemeltetése</i>                                                                                      | 5                       |
| 32.                    | <i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>                                                     | 5                       |
| 33.                    | <i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>                                                                       | 20                      |
| 34.                    | <i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>                                                                         | 5                       |



# KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

[illegible]

## IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

### A KIEMELT IRAT

**irattári helye** (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

**azonosító száma** (iktató/vagy tételszám, /év) .....

**tárgya/megnevezése** .....

**kiemelés ideje** (év, hó, nap) .....

**kiemelés célja** (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés) .....

**kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma** .....

**kiemelést kérő neve** .....

**kiemelést végző neve, aláírása** .....

**kölcsönzési határidő** (év, hó, nap) ) .....

**visszahelyezés ideje** (év, hó, nap) .....

**visszahelyezést végző neve, aláírása** .....

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (minta)

Iktatószám:<sup>1</sup> .....

**Készült:** a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárában [helyszín, pontos cím] - dátum [év-hó.nap].

**Jelen vannak:** átadó Szerv neve és címe részéről: név, beosztás  
átvevő Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára  
[szervezeti egység neve] részéről: [név, beosztás]

**Az átadás alá vont iratok megnevezése:** a Szerv iratai [összefoglalóan]

**Az átadandó iratok évköre:**

**Az átadandó iratok terjedelme:**<sup>2</sup> ifm, azaz  
doboz  
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a/a Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.<sup>3</sup> Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....  
név, beosztás  
átadó

.....  
név, beosztás  
átvevő

Az átadásnál jelen voltak<sup>4</sup>:

.....  
név, beosztás

.....  
név, beosztás

<sup>1</sup> Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>2</sup> Becsült terjedelmi adat is lehet, abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. korm.rend. 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.

<sup>3</sup> A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

<sup>4</sup> Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

(minta)

Iktatószám:<sup>5</sup> \_\_\_\_-\_\_\_\_/2022.

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

### Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: ..... [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-től, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-től, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:<sup>6</sup>

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételezzámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:<sup>7</sup>

... számú az ..... szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykunszolgok Megyei Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

\_\_\_\_\_  
Iratkezelésért felelős vezető

<sup>5</sup> A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>6</sup> Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

<sup>7</sup> Ha a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára [szervezeti egység neve]  
záradéka:

Dátum: .....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára [szervezeti egység  
neve]  
részéről

Melléklet a ..... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

### Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv  
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem<br>(ífm) |
|-----------|------------------|-------|---------------------|
|           |                  |       |                     |
|           |                  |       |                     |
|           |                  |       |                     |

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv  
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem<br>(ífm) |
|-----------|------------------|-------|---------------------|
|           |                  |       |                     |
|           |                  |       |                     |
|           |                  |       |                     |

[Iratjegyzék-minta II.]

**Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke<sup>8</sup>**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:<sup>9</sup>

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem<br>(ífm) |
|------------|----------------|-------|---------------------|
|            |                |       |                     |
|            |                |       |                     |
|            |                |       |                     |

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv  
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem<br>(ífm) |
|------------|----------------|-------|---------------------|
|            |                |       |                     |
|            |                |       |                     |
|            |                |       |                     |

<sup>8</sup> Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételek hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődők) szerinti bontás alkalmazandó.

<sup>9</sup> Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék-minta III.]

### Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke<sup>10</sup>

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

| Tárgyi csoport<br>száma | Tárgy | Évkör | Terjedelem<br>(ífm) |
|-------------------------|-------|-------|---------------------|
|                         |       |       |                     |
|                         |       |       |                     |
|                         |       |       |                     |

---

<sup>10</sup> Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral [szervezeti egység neve] előzetesen egyeztetni kell.