



2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Utolsó módosítás: 2024. szeptember 1.

Tószegi Általános Iskola: 5091
Tószeg, Rákóczi út 30.
Tószegi Általános Iskola Endre
Király Tagintézménye: 5091
Tiszavárkony, Iskola út 7.
2024.



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 területi, személyi és időbeli hatálya	4
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó rendelkezések.....	5
2. Az intézmény feladat ellátási rendje	5
3. Az intézmény képvisellete	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az intézmény szervezeti egységei	8
4.2. Az intézmény igazgatója.....	10
4.3. Az intézmény vezetősége, dolgozói.....	14
4.4. Az intézmény nevelőtestülete	15
4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	17
4.6. A teljesítményértékelési rendszer, illetményeltérítés és kereset-kiegészítés szempontjai.....	19
4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	19
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	22
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	22
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
5.3. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	24
6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	24
6.1. A tankönyvellátás célja és feladata	24
6.2. A tankönyvfelelős megbízása	25
7. Az intézmény munkarendje.....	26
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
7.2. A pedagógusok munkabeosztásának szervezése	26
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	30
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	32
7.5. Munkaköri leírás-minták	32
7.6. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend.....	32
7.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	33
7.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	33
7.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	33
7.10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe történő belépésének, és bent tartózkodásának rendje.....	34
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	34
8.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	34
8.2. A tanulóbalesetek, rendkívüli események megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	35
8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	39
9. A mindennapos testnevelés szervezése	41
10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	41
11. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	43
11.1. Az iskolaközösség, belső kapcsolatrendszer	43



11.2. A munkavállalói - foglalkoztatotti közösség	43
11.3. A Szülői Község.....	43
11.5. Az intézményi tanács.....	45
11.6. A diákönkormányzat.....	45
11.7. Az osztályközösségek.....	45
11.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	46
11.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	47
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	51
12.1. Az osztályozó vizsga rendje	51
12.2. A tanulói hiányzás igazolása	52
12.3. Szülői igazolás.....	52
12.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	53
12.5. A tanulói késések kezelési rendje.....	53
12.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	53
12.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	54
12.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	55
13. Az intézményi hagyományok ápolása	57
13.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	57
13.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	57
13.3. Iskolai szintű versenyek, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények.....	57
13.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái	60
14. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	61
15. Záró rendelkezések.....	61
Mellékletek.....	65
1. számú melléklet Munkaköri leírás minták.....	65
2. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Tószeg székhely	106
3. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata – Tiszavárkony - tagintézmény ..	115
4. számú melléklet Személyes adatok kezelése, valamint iratkezelési szabályok.....	137



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 (továbbiakban: Köznevel. tv.) 25. §-ban 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, egyéb alkalmazandó 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 (a véleményezésre jogosultak véleménynyilvánítását követően), és a fenntartó (Szolnoki Tankerületi Központ) hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhelyen az igazgató irodájában, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján és az iskolakönyvtárakban.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások (együtt a továbbiakban: SZMSZ) betartása a Tószegi Általános Iskola feladatellátási helyeire, az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. **Az** SZMSZ-ben érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által, az intézmény területén kívül szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A felülvizsgált SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.



1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ-t módosítani kell jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, továbbá, ha annak módosítását a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja vagy a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megcgegyezik megalkotásának szabályaival, a módosításokat a fenntartó hagyja jóvá.

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, Béla király u. 4.

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, beszéd-fogyatékos, 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 vagyon, a rendelkezési jog 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 igazgató látja el. Az igazgató 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 igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a tagintézmény-igazgatóra átruházhatja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. 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 Tagintézményének Vezsenyi Telephelye – Vezseny, Kossuth Lajos utca 1-3.

Funkcionális egységek:

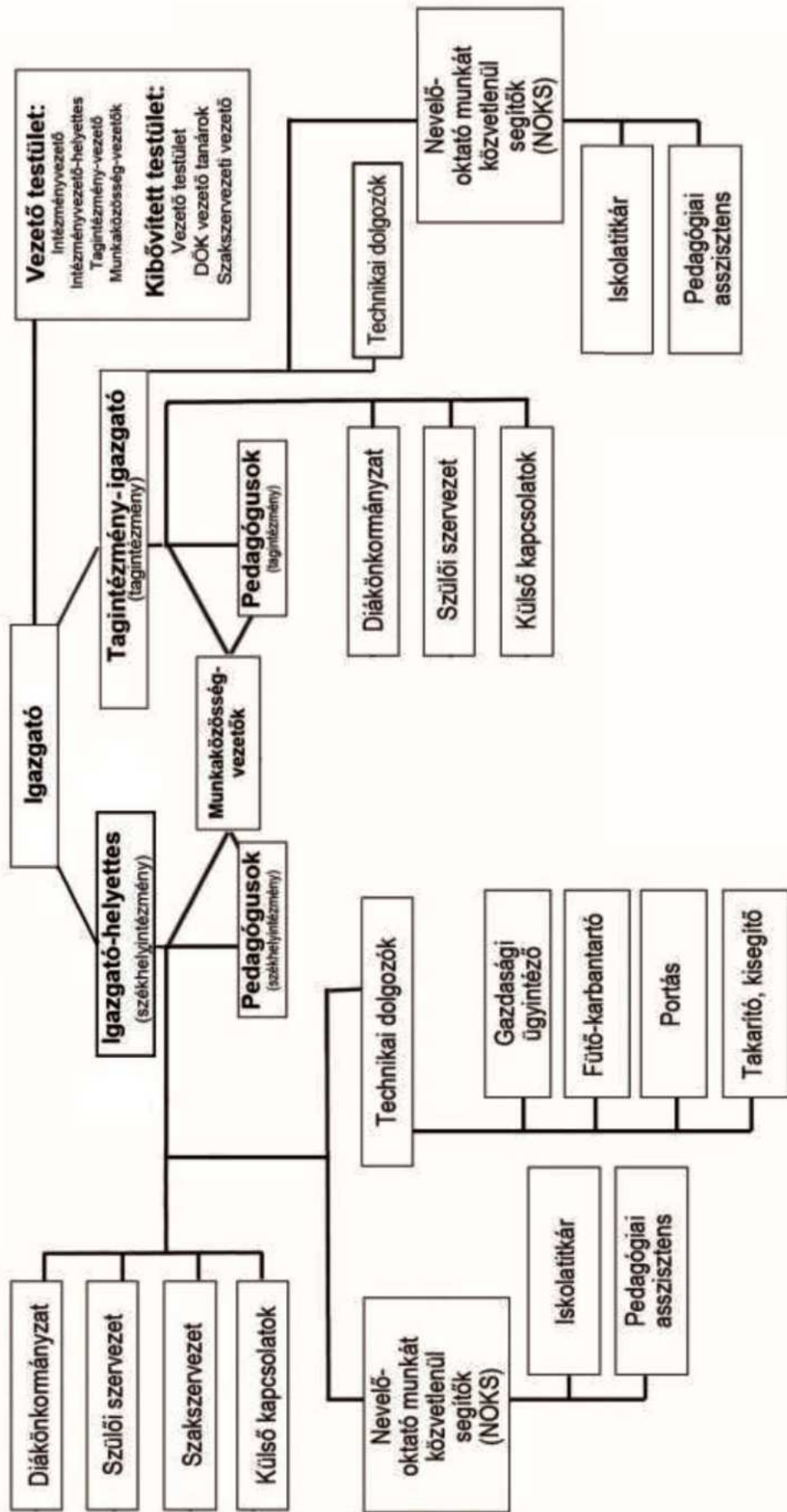
Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Könyvtár – Tiszavárkony, Iskola utca 6.

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

Pecséttlenyomatok

Tószegi Általános Iskola – székhely és minden feladatellátási hely vonatkozásában, általánosan érvényes lenyomatok:

A Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye és telephelye vonatkozásában érvényes lenyomatok:





4.2 Az intézmény igazgatója

4.2.1 A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznev. tv. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a ráruházott 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 igazgatója 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 a 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 munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Elkészíti a köznevelési intézmény pedagógiai programját, annak részeként a helyi tantervet, továbbá előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét a fenntartónál.

Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottjai felett. Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről, valamint 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 a tantestület egészét 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 azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint, a fenntartó rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató kiadmányozza: a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottjaival 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 igazgatónak kötelezettségvállalási jogosultsága nincs, a fenntartó képviselője a kötelezettségvállalásra jogosult személy.

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

- 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 igazgatója **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 igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, a munkaközösség-vezetők, valamint az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes (az igazgató távollétében), valamint a tagintézmény-igazgató a tagintézményben minden ügyben, továbbá az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, valamint az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba vagy a félévi/év végi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

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

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

4.2.2 Az igazgató/tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A biztonságos működés érdekében az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, valamint a tagintézményben a tagintézmény-igazgatójának, illetve az általuk megbízott felelős munkaközösség-vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak.

A székhelyen az igazgatót annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására is kiterjed. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.



Az igazgató és igazgatóhelyettes 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
4. Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

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

Ha a fentebb felsorolt valamennyi személy akadályoztatva van a helyettesítés ellátásában, akkor az igazgató bármelyik köznevelési foglalkoztatottnak adhat megbízást, aki akkor az intézményben tartózkodik. Rövid időtartamú, eseti megbízás telefonon is adható.

Ha az akadályoztatás előre láthatóan rendszeres, illetve a 6:30-7:30 óráig, valamint a 16:00-18:00 óráig tartó ügyelet időszakában az ügyeletes alkalmazott megbízást kap, amely az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéseiről az igazgatót tájékoztatja.

Igazgató hiányában az igazgatóhelyettes vagy a kijelölt munkaközösség-vezető pedagógus megbízott igazgatóként gyakorolja a teljes jogkört.

A tagintézményben a tagintézmény-igazgatót 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-igazgató bármelyik alkalmazottnak adhat megbízást, aki akkor a tagintézményben tartózkodik. Rövid időtartamú, eseti megbízás telefonon is adható.

Ha az akadályoztatás előre láthatóan rendszeres, illetve a 6:30-7:30 óráig, valamint a 16:00-18:00 óráig tartó ügyelet időszakában az ügyeletes alkalmazott megbízást kap, amely az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéseiről a tagintézmény-igazgatót tájékoztatja.

4.2.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatóra, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató felhatalmazását.

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

az igazgatóhelyettes számára:

- általános helyettesként helyettesíti távollétekor az igazgatót,
- 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 diákönkormányzati kapcsolattartó tanár számára:

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

a tagintézmény-igazgató számára az igazgató 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 javaslattevél jogát,

a gazdasági ügyintéző, tagintézményben az iskolatitkár számára:

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

szakmai munkaközösségek vezetői számára:

- a Pedagógiai Programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: ellenőrzés és végrehajtás
- a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: ellenőrzés és végrehajtás
- a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: ellenőrzés

az iskolatitkár számára:

- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének javaslatát.
- a munkaidő nyilvántartás adminisztrációjával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

4.2.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- igazgatóhelyettes



- tagintézmény-igazgató
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- munkaközösség-vezetők

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

Az **igazgatóhelyettest és tagintézmény-igazgatót** az igazgató véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi, valamint tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, **a megbízás határozott időre szól**. Az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt munkaközösség-vezetők annak munkáját, melynek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartozik.

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

4.2.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Napi kapcsolattartás telefonon és e-mailen küldött információkkal. Elvárt a folyamatos információcsere.

Igazgatói látogatások szükség szerinti időpontokban.

Vezetői értekezleteken való részvétel.

4.3. Az intézmény vezetősége, dolgozói

4.3.1 Középvezetők

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató
- 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 közösséggel, a DÖK vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata, ezt a jogkörét a tagintézményben a tagintézmény-igazgatóra ruházza át.* Az igazgató felelős azért, hogy a DÖK jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a DÖK 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 igazgató kezdeményezi a munkavégzés személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét. Az igazgató gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai 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 igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, lehetőleg szakszerű helyettesítésről. A munka zavartalansága érdekében az alkalmi helyettesítésről is gondoskodni kell.

Az előre nem tervezhető hiányzások esetén felmerülő helyettesítést az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató 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 pedagógus a Kréta naplóba történő beírásával jegyzi az óra megtartását.

4.4. Az intézmény nevelőtestülete**4.4.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a Köznev. tv. 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 Köznev. tv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. 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 használatakor.

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, 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 megtárgyalása céljából.

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

A tanítási év kezdetéhez igazodva (augusztus végén vagy szeptember elején) **tanévnyitó értekezletre**, júniusban a tanítási év utolsó napját követő 15 napon belül **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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 igazgató adhat felmentést.



4.4.3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy döntését egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre.
- Az átruházott feladatokat a munkaközösség éves munkatervében kell rögzíteni. Az átruházott jogkör gyakorlói, a munkaközösség-vezetők, beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézményi éves munkatervben rögzített félévi és év végi értekezleteken.
- Át nem ruházható feladatok: a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó javaslattétel, illetve a Házirend elfogadása.

4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Köznev. tv. 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 igazgató 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 tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: **humán munkaközösség; természettudományi, digitális munkaközösség; sport, szabadidő munkaközösség; innovációs, mérés-értékelés munkaközösség; 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 igazgatójával. Az intézmény igazgatója 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 alap- és emelt óraszámú tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- 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 egyetemi 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 igazgató 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.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató 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 igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri az igazgató, akkor számára nem kötelező a tagok véleményének kikérése.



4.6. A teljesítményértékelési rendszer, illetményeltérítés és kereset-kiegészítés szempontjai

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő igazgató gyakorolja.

Az igazgató értékeli az igazgatóhelyettest, a tagintézmény-igazgatót és az intézmény pedagógusait. Az igazgató a pedagógusok teljesítményértékelésébe közreműködőként bevonhatja a munkaközösség-vezetőket.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján az személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni a rendeletben megadott határidőket figyelembe véve. Az értékelést a rendeletben meghatározottak szerint vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet, a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet, a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. Melléklet alapján kell elvégezni.

A teljesítményértékelés adminisztrációs felülete a KRÉTA elektronikus felülete. A végső értékelést tartalmazó dokumentumot papír alapon a személyi anyagban kell tárolni.

A teljesítményértékelés alapján a pedagógusilletmény differenciáltan eltéríthető az erre vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Keresetkiegészítés

Az intézményben foglalkoztatott munkavállaló keresetkiegészítésben részesülhet. A keresetkiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti el az intézmény igazgatója. A kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* osztja fel az intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyével.

4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait a Köznev. tv., 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 igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett aláírásával válik érvényessé, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagban) kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben meghatározottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató 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 (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, 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, foglalkozások 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.ig., igh., tgi.
Verseny-eredmények	tanév végi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igh. tgi, mkv.
Magatartás	havonta, osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	havonta félévente	napló	igh. tgi, of. mkv
Szorgalom	havonta, osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	havonta félévente	napló	igh. tgi of. mkv
Fegyelmi ügyek	esetenként	dok.elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh. tgi
Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dok.elemzés	rendszeres	feljegyzés, napló	igh. tgi, mkv
Belső mérések	tanmenet szerint	dok.elemzés	folyamatos évente	napló, jegyzőkönyv	igh. tgi
Külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	mérési eredmény dok.	igh. tgi
Tanmenet, program	IX. 15.	dok.elemzés	évente	tanmenet	igh. tgi
Tankönyv, taneszköz	folyamatos	dok.elemzés megbeszélés	évente	rendeletek, leltári jegyzőkönyv	igh. tgi tankönyvfelelős
Osztályfőnöki tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igh. tgi
Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás, dok.elemzés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igh. tgi. mkv.
Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	ig., igh. tgi
Házirend	folyamatos	iskolabejárás, óralátogatás dok.elemzés	folyamatos	feljegyzés	ig., igh. tgi
Ügyleti rendszer	folyamatos	dok.elemzés, beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés	folyamatos	feljegyzés	igh. tgi



SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	folyamatos	jogszabály és dok.elemzés	5 évente	feljegyzés	igh. tgi
Tanfolyagvetési, 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, év vége	önértékelés megbeszélés	havonta félévente	napló	oszt.fők
Szorgalom	hónap vége, félév, év vége	önértékelés megbeszélés	havonta félévente	napló	oszt.fők
Fegyelmi ügyek	félév, év vége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	ig
Jutalmazások (motiváció)	félév, év vége	önértékelés dok.elemzés	félévente	jegyzőkönyv	ig., igh. tgi
Belső mérések	tanmenet szerint	írásbeli szóbeli	rendszeres	napló jegyzőkönyv	szaktanár mköz. vez., igh. tgi
Külső mérések	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	igh. tgi
Tanmenet, program	félév, év vége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igh. tgi
Tankönyv, taneszköz	félév, év vége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igh. tgi
Osztályfőnöki tevékenység	félév, év vége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igh. tgi
Pedagógusok munkája	félév, év vége	óralátogatás, beszélgetés, interjú, dok.elemzés	félévente	feljegyzések	ig, igh. tgi mk. vez.
Munkaközösségi szakmai munka	félév, tanév vége	önértékelés	félévente	jegyzőkönyv	ig, igh. tgi
Házirend	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	ig, tgi
Ügyeleti rendszer	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igh. tgi
SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	ig. igh. tgi.
tanfolyagvetési, minősítés	cselekvési terv szerint	Irányított önértékelés	folyamatos	jegyzőkönyv	ig., mérési-értékelési vezető, igh. tgi



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:

- Fenntartó (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 (a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

4.1.1 Szakmai alapidokumentum

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

4.1.2 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 Köznev. tv. 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, feladatait, továbbá a Köznev. tv.-ben 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó tankerületi központ jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói, tagintézmény-igazgatói 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 és a fenntartó tankerületi központ jóváhagyását követően válik érvényessé. 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 Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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



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

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

5.3. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

5.3.1 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A Köznev. tv. 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- Laptop, netbook
- Több pedagógus által közös használatra, közösségi helyiségben elhelyezett számítógép, laptop
- Készletől függően személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok: az iskola könyvtárában elhelyezve, több pedagógus által közös használatra, igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók: több pedagógus által közös használatra, igény szerint személyre szólóan kiadva

6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola tankönyvrendelése a Köznev. tv. 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 igazgató a hatályos jogszabályok szerint – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

6.2. A tankönyvfelelős megbízása

6.2.1 Tankönyvellátási szerződés

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény igazgatója a felelős. Az intézmény igazgatója, átruházott jogkörében (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) 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 a Köznev. tv. 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 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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarend az irányadó. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának és helyettesének, továbbá tagintézmény-igazgató megbízással rendelkező vezetőjének munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a pedagógus életpálya törvény 2. melléklet határozza meg.

Az intézmény igazgatója vagy helyettese, illetve a tagintézmény-igazgatója közül egynek az intézményben/tagintézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese, a tagintézmény-igazgató, illetve az általuk 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 igazgató és helyettese vagy a tagintézmény-igazgató 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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az



irányadó. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő 32 óra) az igazgató 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 igazgató utasításai szerint köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a pedagógus életpályatörvény 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy az életpálya törvény végrehajtási rendeletében meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. 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.)

A pedagógusok napi *munkaidejükben végzett tevékenységüket – 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) egyéni tanrendű tanuló 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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részén túli feladatok

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, a 401/2023. (VIII.30) sz. Korm.rendelet alapján:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,



4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

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 7.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike, kivéve a g. pontot
- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1, 2, 4, 7, 9, 10, 12, 16, 22, 23, 24 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 Köznev. tv. 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 igazgató, tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes (vagy az általuk 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) megjeleni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, illetve a tagintézmény-igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, tagintézmény-igazgatóhoz (vagy a munkaközösség-vezetőjéhez) eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A keresőképtelenségről szóló igazolásokat legkésőbb az iskolatitkár által jelzett időpontig le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a helyettesétől, illetve a tagintézmény-igazgatótól a tanítási óra időpontja előtt legalább két nappal kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy helyettese engedélyezi. Az óracserét az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

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 igazgató adja az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató 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 munkaidőkeret* 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 igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató 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 vezetővel hitelesített.

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 napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek.

7.3.2. A pedagógusok órakedvezményei

A gyakornoki státuszban lévő pedagógus maximális óraszám 20 óra/hét. Osztályfőnöki feladatellátását a pedagógus írásbeli kérelmére az igazgató 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 pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely



okból, annak legfeljebb száztiz százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az eseti helyettesítés óraszámja az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy helyettese, illetve a tagintézmény-igazgató 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, óraközi 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 (igazgatói 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 lehetőleg 14:00 óráig be kell fejezni, kivéve: a mindennapos testnevelés órák teremszükséglete miatt.

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

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

7.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola székhely intézménye és a tagintézmény **szorgalmi időben** reggel 6:15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyeleti 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 igazgató 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, tornatermét, 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 igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, 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 igazgatóhelyetttessel, illetve a tagintézmény-igazgatóval 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 ügyintézés céljából a főbejáraton léphetnek be, majd az itt kijelölt fogadóhelyiségben kötelesek megvárni az intézmény illetékes dolgozóját vagy intézkedésre jogosult vezetőjét, akinek kíséretében szükség esetén a lehető legrövidebb úton eljuthatnak az intézmény valamely helyiségébe. A székhelyen a főbejáratnál 7:30 és 16:00 óra között működő portaszolgálat segíti az intézménybe történő belépést, az illetékes munkatárs értesítését. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés követően kötelesek haladéktalanul elhagyni az iskola épületét.

A tagintézményben az ügyintézéskor a bejáraton ajtónál lévő csengő megnyomásával jelezhetik szándékukat. Ügyintézésre naponta 8:00 és 16:00 óra között van lehetőség.

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 szabálysértésekre vonatkozó 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 területet – 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 rendezvényeken nem lehet jelen olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas*



szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, illetve 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, rendkívüli események 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 és rendkívüli eseményekkel** 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 igazgató 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 igazgatója 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 osztályfőnököknek 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 menekülés 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. öltözködés, 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 bevenni 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 mérgekszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgekszekrény 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 tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani.
- Tanári felügyelet nélkül a tanulók (sem szünetben, sem órán) nem tartózkodhatnak a kémia teremben, sem a szertárban! Kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés!

A fizika 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 vezeték, 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 a 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 tanuló baleset 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, tisztítószereket 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 tanuló 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 tanuló balesetek esetén

Az igazgató 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 a KIR rendszerben (Tü. 1019/b/új r.sz. – „Nyilvántartás, tanuló- és gyermekbaesetekről”), 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 rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának/tagintézmény-igazgatónak, illetve távolléte esetén a felelős vezetőnek.
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 igazgatójának (felelős vezetőjének) és segítenek a sérült ellátásában.
- Az igazgató vagy a felelős vezető 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 Köznev. tv. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon.

A Köznev. tv. 27.§ (11) bekezdése alapján mindennapos testnevelést biztosít az intézmény.

A versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki heti 2 óra, amelyről a távolmaradást a jogszabályi feltételek szerint kell biztosítani.

- 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 az intézmény saját gyógytestnevelővel rendelkezik.

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

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve. Az igazgató a feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksport egyesület munkatervét, biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. 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 igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató



rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt a PP óraszám előírásai és az éves tantárgyfelosztás alapján. **A foglalkozásokról, az éves tematika szerint, naplót kell vezetni.**

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat, műhelyeket** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg a tantárgyfelosztásban. 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 tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató 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 öltözképpen 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 igazgató 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 igazgató 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, belső kapcsolatrendszer

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

11.2. A munkavállalói - foglalkoztatotti közösség

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

Az igazgató – 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 DSE (székhely)

11.3. A Szülői Közösség

A Szülői Közösség a Köznev. tv. 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 Házi rend elfogadása előtt
- a szülői értekezletek témája



- az éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai
- az iskola-család együttműködésének formái
- szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a SZK véleményét.

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 igazgatóval 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 szülőkkel 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 igazgatója/tagintézmény-igazgatója felelős.



A székhely és a tagintézmény településein külön szülői szervezet működik.

11.5. Az intézményi tanács

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően intézményi tanács működik, mellyel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az intézményi tanács önállóan határozza meg saját működési rendjét a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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 igazgatója 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 igazgató bíz meg* határozott, legfőljebb ötéves időtartamra, mindkét településen (Tószeg, Tiszavárkony) külön-külön. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.* A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója 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 – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató 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 vezetés, ellenőrzés, 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 igazgató/tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

11.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa órarendjében rögzítetten fogadóórát tart. Az órarendi fogadóórán felül tanévenként – az igazgató 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 igazgató 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, illetve elektronikus naplóbejegyzéssel 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 kétszerrel több osztályzatot adunk. A heti egy órás tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megélé a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Az igazgató/tagintézmény-igazgató 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 igazgató/tagintézmény-igazgató irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján: <https://toszegisuli.hu>. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a helyettesek, illetve a tagintézmény-igazgató 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 Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály végzi.



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

- az iskolaorvos,
- iskolai fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- a J-N-SZ Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály tiszti-főorvos.

11.9.1. Az igazgató/tagintézmény-igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznev. tv. 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Jász-Nagykún-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató (települések szerint) végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval/tagintézmény-igazgatóval. 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 Köznev. tv. 46. § (6) bek. d) pontja, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (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 diáksportkörüli 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 kezeléscs.
- 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 igazgatóhelyettesével, illetve a tagintézmény-igazgatóval.
- 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 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 2011. Évi CXCV. Törvény 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 igazgató 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),
- Vármegyei 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 vármegyei 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 igazgató, 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 igazgató/tagintézmény-igazgató feladata, hogy az intézmény/tagintézmény 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 igazgató 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 igazgatója 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 igazgatóhelyettesnél, illetve a tagintézmény-igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató/tagintézmény-igazgató 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 igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel/tagintézmény-igazgatóval 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 vármegyei 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 Köznev. tv. előírja, hogy eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén 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 igazgatója 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 esetén 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 keretein belül kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítása érdekében 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 igazgatója a tagintézmény-igazgatóra ruházza át.

12.8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Köznev. tv-ben 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.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelességszegéskor 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 igazgató 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 igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény igazgatója 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 igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni



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 naptári évben megtörténik. A tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Ezekre az évfordulókra az igazgató/tagintézmény-igazgató 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 olimpiai témahetet szervez, amelynek a nevelőtestület döntése alapján része lehet sportgála.

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

A Köznev. tv. 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



igénylik. Az intézmény biztosítja a tanulók foglalkoztatását 16 óráig illetve felügyeletét 18 óráig, illetve a helyi önkormányzatokon keresztül, 1-8. osztályig biztosítja a diákok teljes ellátását - étkeztetését (tízórai, ebéd, uzsonna). 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 alkalmakor: 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.osztályos ballagás, Egészségnevelési napok rendezvényei, farsang, diákfórum, gyermeknap, lehetőség szerint papírgyűjtés, nyílt pedagógiai napok az iskolai foglalkozásokról (Iskolanyitogató, pedagógiai napok-iskolanapok). Témahetek (az éves munkatervben meghatározottak alapján: Pénz7; Digitális, fenntarthatósági témahét). Téma napot a Határtalanul program keretében az iskola 7. évfolyamának tanulói részvételével. Alkalmasszerűen támogatja tanulmányi és művészeti kirándulások, igény esetén nyári tábor szervezését, amennyiben annak költségeit a szülők vállalják.

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 témahét keretében sportgálát szervez., szülői fórum, szülői szakkörök, testvériskolai programok szervezését.

Endre Király tagintézményben:

Magyar kultúra napja, költészet napja

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 művészetiak, technikaiak, szaktárgyiak, 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.

Versenyekek, 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 helyszínnű, 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 szülőknek kell fizetni. Amennyiben a pedagógust a nyári táborban történő munkavégzésre kijelöli az igazgató, részére a jogszabály alapján előírt 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, sportöltözete

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. A módosítások a fenntartó jóváhagyása után lépnek hatályba.

15.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket önálló szabályzatok* tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói 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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

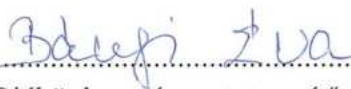
Jelen SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép hatályba.



Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. június 24-i ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatokat elfogadta, a módosító rendelkezésekhez egyetértését adja.

Tiszavárkony, 2024. június 24.


.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Endre Király Tagintézménye Szülői Közössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát 2024. június 24-én gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Tiszavárkony, 2024. június 24.

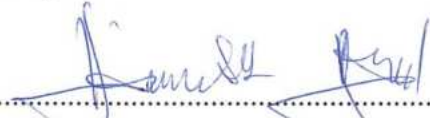

.....
Szülői Közösség vezetője



Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola székhely Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A székhely Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. június 24-i ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatokat elfogadta, a módosító rendelkezésekhez egyetértését adja.

Tószeg 2024. június 24.


.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola székhely Szülői Közössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát 2024. június 25-én gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Tószeg 2024. június 25.


.....
Szülői Közösség vezetője

Nyilatkozat

A Tószegi Általános Iskola Székhely Intézményének Intézményi tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát 2024. június 24-én gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Tószeg 2024. június 24.


.....
Intézményi tanács elnöke



A Tószegi Általános Iskola nevelőtestülete, alkalmazotti értekezlete 2024. június 27-án tartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a fenntartó jóváhagyását követően 2024.09.01 - től hatályos.

Tószeg, 2024. június 27.



Fehér Ferenc
intézményvezető

Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Tószegi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ Tószegi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dátum: Szolnok, 2024. augusztus 31.



Rusvai Károly, tankerületi igazgató



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 köznevelési foglalkoztatott 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: igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető

A pedagógusok feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet, az iskolai munkaterv, Pedagógiai Program, SZMSZ, illetőleg a fenntartónak és a működtetőnek az igazgató 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 igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megírását 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 pályaaorientációját, 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 igazgató által – a törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, 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 Köznev. tv. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene 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 igazgatóhelyettestől/tagintézmény-igazgatótól/gazdasági munkatárstól 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 köznevelési foglalkoztatott 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: _____

igazgató

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 köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a köznevelési foglalkoztatott 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: igazgató, igazgató helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, 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 felettesének 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 igazgató, vagy a helyettese megbízza.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: _____. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott 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: _____

.....
igazgató

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 köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a köznevelési foglalkoztatott 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: igazgató, igazgató helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, 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 gyakorlók, 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 igazgatót, 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 igazgató vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: _____. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott 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: _____

igazgató

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 köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a köznevelési foglalkoztatott 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: igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető

Az osztályfőnököt az igazgató bízta 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 Házi rendben 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 igazgatónak 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 nevelő 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 (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelemi 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, vezetőknél 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 tartalmú 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 igazgatót vagy/és helyettesét/tagintézmény-igazgatót, valamint a szülőket.

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

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság időszzerű 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 igazgató vagy helyettese/tagintézmény-igazgató megbízza.



Szervezési feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben 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 közösségével, 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 csetmcgbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Szükség esetén az igazgató/tagintézmény-igazgató 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 gondviselővel 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 igazgatót vagy helyettesét/a tagintézmény-igazgatót.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslatával 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, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott 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,

.....
igazgató

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 köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a köznevelési foglalkoztatott 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: igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató

A munkaközösség vezetőt az igazgató 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 szervezzon, 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 segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizzé a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Az igazgató 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 tehetséggondozó 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.
- Időszakonként 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 igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.



A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: _____. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott 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: _____

igazgató

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 köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra), amelynek időtartamában a köznevelési foglalkoztatott 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: igazgató, igazgató helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, 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 védelméről, 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 tanórák befejezésétől 16 óráig (ügyelet esetén 17 óráig) felelős a gyermekek foglalkoztatásáért, (felügyeletéért).
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese, illetve a tagintézmény-igazgató 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 köznevelési foglalkoztatott 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: _____

.....
igazgató

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

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

Pedagógus neve: **Oktatási azonosító:**

Az igazgatóhelyettes heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Tószegi Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettes: igazgató

Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkakör megnevezése: | igazgatóhelyettes |
| 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 igazgató általános helyettese |
| 6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 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 ügyintézése.
- 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 köznevelési foglalkoztatott korábban ellátott igazgatóhelyettesi feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum:

.....
igazgató



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,

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása


Tagintézmény- igazgató munkaköri leírás minta

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



Felelősség

A tagintézmény-igazgató 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 igazgatóval 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) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b) a munkaközösség-vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
 - g) a pótlékok differenciálására.
 - Az igazgatónál 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 rendszercs 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 köznevelési foglalkoztatottak 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-igazgató 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. Veszélyeztetettség 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 igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Szolnoki Tankerületi Központ Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.

- Az igazgató a tagintézmény-igazgatóra 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) javaslatot tesz 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 véleménynyilvánítást, 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 igazgatót 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 igazgatónak 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. Javaslattevési, 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 igazgató 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-igazgató 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 igazgató megbízzák.

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

Tószeg, 20.... szeptember 1.

.....
igazgató

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

Tiszavárkony, 20.... szeptember 1.

.....
tagintézmény-igazgató



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 részében a tantárgyfelosztás szerinti könyvtári órák megtartása.

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

Munkakör megnevezése: Könyvtáros tanár/tanító

A munkakör szakmai irányítója: Igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: Igazgató/Igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató

Munkakör célja:

A Köznev. tv-ben előírtak alapján, a könyvtáros feladataként meghatározott tevékenységek ellátása. A Köznev. tv-ben 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 források között 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 igazgatóval 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 igazgató 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 könyvpiacra; 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, megtartatása, 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 ünnepek, 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 visszakerése, 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.
- *tankönyvárusítás:* a tankönyvek kiosztása a tanulóknak, a pótrendelés, visszáru és reklamáció intézése, az igazgató által megbízott tankönyvfelelőssel



- *tankönyv rendelése diákoknak:* a tankönyvek megrendelése a diákoknak a tanítók, tanárok igényei alapján, az igazgató által megbízott tankönyvfelelőssel.
- *tankönyvrendelés a könyvtárnak:* a könyvtár állományába kerülő nem tartós kölcsönzésre szánt tankönyvek megrendelése a tanítók, tanárok igényei szerint, az igazgató által megbízott tankönyvfelelőssel.
- *tartós tankönyvek kölcsönzése:* tanév elején a tartós tankönyvek eljuttatása a tanulókhoz (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 köznevelési foglalkoztatott korábban ellátott könyvtárostanárról /tanító feladatot, a munkaköri leírás szövegét csak abban az esetben kell újból átvennie, ha annak szövegezésében változás történt a korábbi megbízás óta.

Dátum:

.....
igazgató

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: Igazgató/Tagintézmény-igazgató

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 (köznevelési foglalkoztatott okirat szerint)
- illetménye a kinevezési okirat szerinti illetmény,
- naponta 6.15-8.15 és 14.00-20.00 óráig feladatellátási helytől függően, osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató/tagintézmény-igazgató 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 ülkéket, 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 (pókhálózás)
- A projektorok tisztántartása (szűrők portalanítása)
- Okostáblák kijelzőjének tisztítása megfelelő tisztítószerrel, legalább hetente egyszer
- Nyílászárók bezártságának ellenőrzése naponta az épület bezárása előtt
- 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 szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni, 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, illetve szükség szerinti gyakoriságban – a többi takarítóval közösen – az igazgató/tagintézmény-igazgató 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/iskolatitkárnak.

Illetmény

- A köznevelési foglalkoztatott munkaszerződésben meghatározott illetmény,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

A munkaköri leírás utolsó módosításának időpontja: _____. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott 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:

.....
igazgató

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,.....

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Név:

A köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató

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 köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagait, kapcsolatot tart a fenntartó ügyintézőjével.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral a köznevelési foglalkoztatotti 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-igazgatótól utasítást kap.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.



- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal 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 köznevelési foglalkoztatottakkal 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 elkészítésében.
- 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,.....

.....
igazgató

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:

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Név:

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

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Ellátja a nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatokat.
- Munkáját az igazgató helyettesének/tagintézmény-igazgatónak irányítása és ellenőrzése alatt, az általuk meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Munkajogilag, 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 tanulócsoportok tízóraiztatását, ebédeltetését, 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-ügyviteli dolgozónak segítséget nyújt a leltározás, selejtezés folyamatában, elvégzi annak adminisztrációját.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt dokumentumok rendezett, bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Részt vesz az órák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője/tagintézmény-igazgató 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, Házi rendben 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,.....

.....
igazgató

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:

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása



Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

Név:

A köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra, munkarendje: hétfő-péntek: 8-16 óra, ha ettől eltérő munkarendet az igazgató nem állapít meg.

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató

Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját az iskola igazgatójának irányítása és ellenőrzése, valamint a Szolnoki Tankerületi Központ Központ illetékes munkatársainak szakmai támogatásával végzi.
- Munkajogilag, 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.)
- Házi rend
- 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 fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tószeg/Tiszavárkony,.....

.....
igazgató

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:

.....
almazott aláírása



Fűtő-karbantartó munkaköri leírás mintája

Név:

A köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje: 40 óra, munkarendje: hétfő-péntek: 8-16 óra, ha ettől eltérő munkarendet az igazgató nem állapít meg.

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató

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, járdákstb. 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 háttérrel.

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

Tószeg/Tiszavárkony,.....

.....
igazgató

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:

.....
köznevelési foglalkoztatott 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 Vármegye) 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, mescirodalom, 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 lehetőségéről 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 igazgató. 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 szaktantermeiben 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 lejárat idő után 2 héttel, 4 hét elteltével a tanuló osztályfőnökéhez is eljuttatjuk a felszólítást. Az elcsesztett, 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 adatárakban elérhető információkra;
- Interneten elérhető információkra.

Az iskolai könyvtárban is érvényesek az iskolai házirend szabályai.

3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

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 -(sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek 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 polcokon 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 CXCV. törvény,

A tankönyvek kiválasztásának elvei:

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki a tanulócsoportok 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 igazgatónak 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 értékesítésként. 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.
igazgató/ tankönyvfelelős

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 könyvtár működését meghatározó fontosabb vonatkozó jogszabályok



2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. 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

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

Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről

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.

A 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) a Köznev. tv. 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 szülőt, gondviselőt) nem terheli kártérítési kötelezettség.
2. A tanuló (gondviselő) hibájából elveszett, használhatatlanul súlyosan megrongált (gyűrt, tépett, összefirkált, hiányos, átázott) tankönyvet az átvételi korlátozásnak megfelelő összegben kell megtéríteni.
3. A kártérítési kötelezettség eltörlesztését, 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 használati 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 tanulócsoporthoz, 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 igazgató- 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 kölcsönözhetők 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 ajtájára illetve az iskola hirdetőjére kifüggesztett, valamint az iskolai honlapra 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 címléltárgyveket és a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert használjuk.

A könyvtáron kívül – szaktantermekben, tanári szobában - elhelyezeti 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
- községeinkre, intézményeinkre 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 ifjúsági 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 gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, az igazgató 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 kötetésre 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 igazgató engedélyével a fenntartó hatásköre.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése az igazgató hatáskörébe tartozik.

A kivonás nyilvántartásai

- Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató 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. igazgatóje 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 igazgató engedélyével lehet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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 felkerült információkból tájékozódhatnak.

Jelenleg a tanulói és dolgozói kölcsönzés egy erre a célra évente megnyitott kölcsönzési füzetten 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 KRÉTA rendszeren keresztül hozzáféréssel rendelkezik.

A dolgozók esetében a személyi igazolványból és a lakcímkártyából történik az adatok felvitele.

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárhasználat 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 szolgálatokat 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 tanulónak 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 tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató 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 tanulónak 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 nincs 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 kötteleírásokkal 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 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 polcokra elrendezésre.

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A Köznev. tv. 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 mindenkori gazdasági helyzetének megfelelően, a fenntartóval történt egyeztetés után, kerülhet sor.

A tankönyvrendelés és terjesztés ütemterve:

A tankönyvterjesztés lebonyolítására, annak iskolai koordinálására az igazgatónak 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 Köznev. tv. és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - teljes mértékben az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a Köznev. tv. 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 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 igazgató 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 igazgató 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.

Apasztás: 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: Köznev. tv.) 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 a Köznev. tv. 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 végzi.

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 számát
 tartja 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 gyermekekre, 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. A Köznev. tv. 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 KJR – 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 gyermekre, 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 sértene 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 lakcímnnyilvántartás 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 lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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
- nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát,
 - lakcímét,
 - elektronikus levelezési címét,
 - 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
- neve, leánykori neve,
 - születési ideje és helye, anyja neve
 - oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
 - családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - állampolgárság;
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - az alkalmazott bankszámlájának száma
 - családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
 - 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 bűnügyi 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 megfélelteti. 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,
- bcírási 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 Közösség 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.