



# **Ebese Arany János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**

## **Szervezeti és működési szabályzat 2024**



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma .....	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
4.1 Az intézmény vezetője.....	6
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
4.4 Az intézmény vezetősége .....	10
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	10
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	12
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	14
5.4 Intézményi védő, óvó előírások, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
6. Az intézmény munkarendje.....	17
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	18
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
6.4 Az intézmény pedagógiai munkát segítő munkavállalóinak munkarendje .....	21
6.5 Munkaköri leírás-minták .....	21
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	43
6.7 Az osztályozó vizsga rendje .....	43
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	44
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	44
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	45
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	45
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése .....	47
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	47
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	49
7.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	49
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	49
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	50
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	51
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó illetményeltérés szempontjai .....	52



8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	53
8.1 Az iskolaközösség .....	53
8.2 A munkavállalói közösség .....	53
8.3 A szülői munkaközösség .....	54
8.4 Az iskolaszék .....	54
8.5 Az intézményi tanács .....	55
8.6 A diákönkormányzat .....	55
8.7 Az osztályközösségek .....	56
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	56
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	58
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	60
9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	60
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	60
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	60
9.4 A tanulói késések kezelési rendje .....	61
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	61
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	62
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	62
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	63
9.9 A panaszkezelés rendje .....	64
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	67
11. Záró rendelkezések .....	77
<b>12. Mellékletek .....</b>	<b>79</b>
<b>1. Munkaköri leírások .....</b>	<b>79</b>
<b>A mellékletek elérhetők az alábbi linken: .....</b>	<b>79</b>



# 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 CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

<sup>1</sup> Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.



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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkár irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. június 28-i határozatával javasolja elfogadásra.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára (köznevelési foglalkoztatottakra, azaz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra és köznevelési dolgozókra), tanulóira nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

### 1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános
- 1.2. Idegen nyelvű neve: Arany János Hungarian-English Bilingual Primary School
- 1.3. Rövid neve: Arany János Általános Iskola

### 2. Feladatellátási helyei:

- 2.1. Székhelye: 4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztérium
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

### 4. Típusa: összetett iskola

### 5. OM azonosító: 031172

### 6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- 6.1. 4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
  - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
    - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
    - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
    - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
    - 6.1.1.4. kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)
    - 6.1.1.5. úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján



- 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
  - 6.1.2.1. tanulószoba
  - napköziotthonos ellátás

6.1.3. iskola maximális létszáma: 420 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

## **7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

7.1. 4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

7.1.1. Helyrajzi száma	2453
7.1.2. Hasznos alapterülete:	3530 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat**

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

A köznevelési intézmény a Berettyóújfalui Tankerületi Központ által megállapított költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és a köznevelési intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a köznevelési intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A köznevelési intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a köznevelési intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül részben önálló bér gazdálkodást folytat, a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A köznevelési intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Ebes Község Önkormányzata gyakorolja. Ebes Község Önkormányzata a köznevelési intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Berettyóújfalui Tankerületi Központ számára. Az átadás-átvétel előtt az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az Önkormányzat rendelkezik.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a tulajdonos a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. A köznevelési intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, a köznevelési intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A köznevelési intézmény nem rendelkezik önállóan a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos operatív irányítási feladatokat az igazgató látja el.

A köznevelési intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkeznek. A köznevelési intézményben a költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését az intézmény vezetője – tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek - aláírásával igazolja.



A köznevelési intézmény gazdálkodásának lebonyolítása érdekében „gazdasági egység”-et, mint szervezeti egységet nem működtet, az ezzel összefüggő feladatokat (1 fő) gazdasági ügyintéző látja el. Feladata a munkaköri leírásában van részletezve. A köznevelési intézmény vezetőjének döntése és a munkavállaló munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző ellátja pld.: az érvényesítések előkészítését, szakmai teljesítés igazolások előkészítését.

A gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A gazdasági ügyintéző általános feladatai: A technikai dolgozók munkáját az igazgató utasításai szerint a gazdasági ügyintéző irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtás követésére, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolításának ellenőrzésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésének előkészítésére, azok ellenőrzésére. A gondnoki tevékenysége útján gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségyszerű működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett az intézmény rendeltetészerű üzemeltetését, a környezeti kultúrát és higiéniát, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a meghibásodások elhárításáról.

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény saját konyhát nem működtet, csak melegítő konyhával rendelkezik, de a melegítő konyha működtetése Ebes Község Önkormányzatának a feladata, erről a fenntartó és a tulajdonos „Vagyonkezelői megállapodás”-ban rendelkezett.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézmény vezetője

#### 4.1.1 Felelős és jogosult

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért, továbbá a 2023. évi LII. törvény 75. § (2)-es bekezdésben foglaltakért.

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben átruházhatja.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és



működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

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

#### 4.1.2 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;





- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

#### 4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános és nevelési igazgatóhelyettes, majd a tanügy-igazgatási helyettes látja el**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### 4.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

Az igazgatóhelyettesek számára

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gyermekvédelmi feladatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;

#### 4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- általános és nevelési igazgatóhelyettes
- tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes.

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

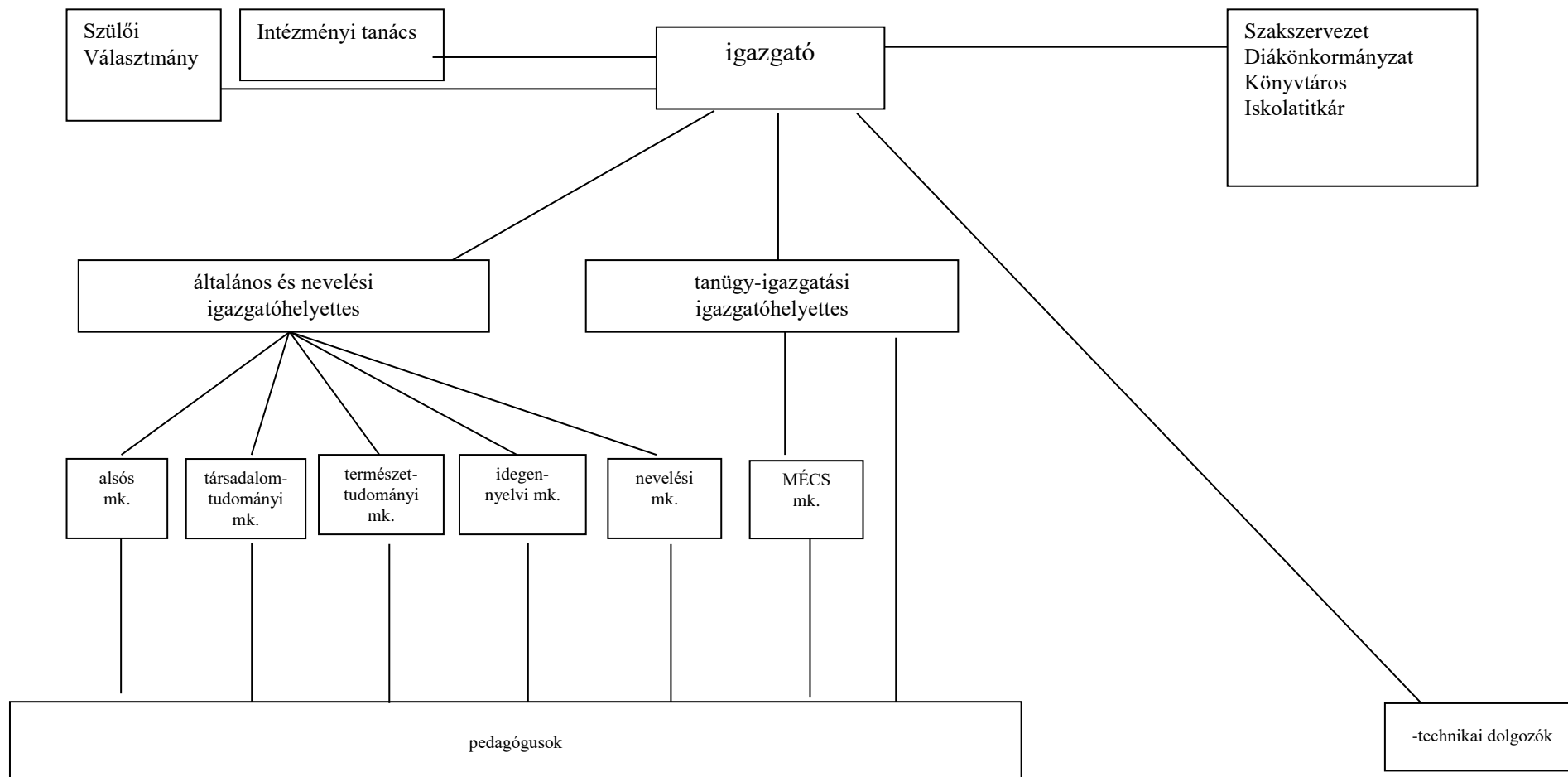
Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával pályázat útján a munkáltató bizza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.



### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

**Az iskola irányítási-szervezeti struktúrája**





#### 4.4 Az intézmény vezetősége

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai (alsós, társadalomtudományi, természettudományi, idegen-nyelvi, nevelési és MÉCS) munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

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

#### 4.5 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 az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelésének részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására –

**ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az osztály- és csoport naplók (e-naplók) folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) vizsgált területeinek teljesülésének ellenőrzése.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az intézményi szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### 5.1.1 Az intézményi szakmai alapdokumentum

Az intézményi szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézményi szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- 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 hagyja jóvá. (Ntk. 26.§)** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolatitkár irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben 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 **az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. **Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.** A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>3</sup> 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 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

<sup>3</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint térítésmentesen vagy az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

### **Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata**

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást.

Az iskola igazgatója a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket.

### **Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagóguskézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz kifejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett

pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása

a) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét. Az iskolai tankönyvrendelést a házirendben is szabályozza.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer

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

### 5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

**A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő**, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



#### **5.4 Intézményi védő, óvó előírások, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Az intézmény védelmet biztosít tanulói számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A gyakorlati foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát a gyakorlaton, a testnevelési órán, a szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a szertárban és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója (a fenntartó vagy a működtető alkalmazottja) az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző bekapcsolásával történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és gyülekezésre kijelölt épületen kívüli területen tartózkodni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az országos kompetenciamérés időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a mérés mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.15 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Ha a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt senki sem tartózkodik az épületben a helyettesítés sorrendje a következő:

- Alsós munkaközösség-vezető
- Társadalomtudományi munkaközösség-vezető
- Természettudományi munkaközösség-vezető
- MÉCS munkaközösség-vezető
- Idegen-nyelvi munkaközösség-vezető
- Nevelési munkaközösség-vezető

Ők az esetleges

- működéssel kapcsolatos
- a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos

azonnali intézkedést igénylő ügyekben járnak el.

A megbízást az igazgatónak a dolgozó tudomására kell hozni.

Nyári szünetben a fenntartó elrendelése alapján ügyelet működik. Az igazgató és helyettesének benntartózkodását, valamint a nyári ügyeleti beosztást nyilvánosságra kell hozni. Ez az igazgató feladata.

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

## 6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben, kötelező benntartózkodás mellett heti 32 óra kötött munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

### 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

#### 6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközis / tanulószobai foglalkozások,
- c) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- d) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- e) iskolai sportköri foglalkozások,
- f) tömegsport foglalkozások,
- g) énekkar, szakkörök vezetése,
- h) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- i) egyéni munkarendű tanuló(k) felkészítésének segítése,
- j) gyógypedagógusi feladatok,
- k) fejlesztőpedagógusi feladatok,
- l) könyvtárosi feladatok,
- m) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok,
- n) diákönkormányzatot segítő munka,

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 / kollégákkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott előkészítő és befejező tevékenységekre fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

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

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- e) javító, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) képességmérés lebonyolítása,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) családlátogatás,
- q) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- r) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- s) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- t) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- u) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- v) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- w) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- x) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- y) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a szakleltárak, szaktantermek, szertárak rendben tartása,
- aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- bb) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § további pontjai

### 6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>4</sup> meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, h, p, r, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

<sup>4</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

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

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó vagy 0. órát tartó pedagógusnak óra- illetve ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie. Munkahelyi jelenlétét munkaidő nyilvántartással – akik munkába járást számolnak el jelenléti ív vezetésével is - dokumentálja.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy az a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus a helyettesítendő tananyagról tájékoztatást ad, lehetőség szerint a tanmenet, az órát segítő eszközök és feljegyzések, feladatlapok, stb. átadásával. Ismételt munkába állását előző napon, lehetőség szerint 16 óráig, be kell jelentenie.

A munkahelyről való **távolmaradást** – a betegséget kivéve – az igazgató, a tanórák elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést** kell tartani.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

**6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

**6.3.4 Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra** (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

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

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

### 6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

### 6.4 Az intézmény pedagógiai munkát segítő munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **pedagógiai munkát segítő 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 intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

### 6.5 Munkaköri leírás-minták

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

*A munkaköri leírások egységesen az alábbi táblázattal és a munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokkal kezdőnek. A további munkaköri leírások az. 1. számú mellékletben található.*

<b>Fenntartó</b>	
<b>Név:</b>	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
<b>Cím:</b>	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
<b>Intézmény adatai</b>	
<b>Név:</b>	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>

<b>Cím:</b>	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
<b>Munkavállaló</b>	
<b>Név:</b>	
<b>Jogviszony</b>	köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló vagy köznevelési dolgozó)
<b>Munkakör (FEOR szám)</b>	
<b>Beosztás:</b>	
<b>Cél:</b>	
<b>Közvetlen felettese:</b>	
<b>Helyettesítési előírás:</b>	Helyettesítési rend alapján
<b>Feladatellátási hely</b>	
<b>Hely:</b>	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra
<b>Kötött munkaidő:</b>	32 óra
<b>Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</b>	24 óra
<b>Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része</b>	8 óra
<b>Munkaidő beosztás:</b>	az érvényes órarend alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

### 6.5.1 Igazgatóhelyettesek munkaköri leírás mintája

#### általános és nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.  
Hatáskörébe tartoznak az általános iskola szakmai munkaközösségei.

#### A. Folyamatos tevékenysége

- Az igazgatóval egyeztetve tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az általános iskolai pedagógusok munkáját.
- Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit és részt vesz ezek elkészítésében.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek és tanmeneteinek kidolgozását.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülést.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgató rendelkezése szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.

- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, ellenőrzi az adminisztrációt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- A képzés színvonalának emelése érdekében javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Megtartja a félévi és év végi általános iskolai osztályozó értekezleteket.
- Gondoskodik a nyomtatványok kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Tárgyhót követő 5-re ellenőrzi, összesíti és elszámolásra előkészíti a túlórákat és a helyettesítéseket. Vezeti a helyettesítési e-naplót.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok ((szülői értekezletek, fogadórák, stb.) megszervezéséről.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

#### B. Különös felelőssége

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket és a szaktanárokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér.
- Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie.
- A munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

#### C. Tervezés

- Javaslatot tesz a pedagógusok szabadságolási tervére.
- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

#### D. Ellenőrzés

- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik
- az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi a tanmenetek betartását, az elektronikus napló vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.



- Ellenőrzi az anyakönyveket.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.

#### E. Kapcsolatok

- Igazgatóval
- Munkaközösség-vezetőkkel
- A nevelőtestület tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

#### F. Munkakörülmények

- Munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

#### G. Járandósága

- Havi illetmény
- Megbízási díj
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

### **tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája**

Alapvető feladata az iskola tanügy-igazgatásának szervezése

Hatáskörébe tartozik a gyermek-és ifjúságvédelem és a diákönkormányzat.

#### A. Folyamatos tevékenysége

- Az igazgatóval egyeztetve tervezi, szervezi, irányítja a iskola pedagógusainak munkáját.
- Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit és részt vesz ezek elkészítésében.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Folyamatosan ellátja az iskolában tanító pedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Igény esetén gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről.
- Az igazgató rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli sportfoglalkozásokat és a diákképvislettel kapcsolatos eseményeket.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Gondoskodik a nyomtatványok kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Szervezi az iskola-egészségügyi vizsgálatokat.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és a gyermekjóléti szolgálattal.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért. (hirdetések, honlap, stb.)

- Nyilvántartja az iskola sportlétesítményeinek használatát, a sportversenyek eredményeit.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

#### B. Különös felelőssége

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér.
- Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie.
- A munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

#### C. Tervezés

- Javaslatot tesz a pedagógusok szabadságolási tervére.
- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

#### D. Ellenőrzés

- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik
- az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi a tanmenetek betartását, az elektronikus napló vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Ellenőrzi az anyakönyveket.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.

#### E. Kapcsolatok

- Igazgatóval
- Munkaközösség-vezetőkkel
- A nevelőtestület tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

#### F. Munkakörülmények

- Munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

#### G. Járandósága

- Havi illetmény
- Megbízási díj
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

### 6.5.2 Tanár munkaköri leírás-mintája

**A. Folyamatos tevékenysége**

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A fejlesztő értékelést előtérbe állítva ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás, témazárók időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Az érdemjegyeket a tanulmányi rendszerben legfeljebb 14 napon belül rögzíti.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközi étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az elektronikus naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Legyen gondos és pontos adminisztrációs tevékenysége – napló, ellenőrző, bizonyítvány, anyakönyv-.
- Továbbá betartja a 2023. évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei pontjait

**B. Különös felelőssége**

- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

**C. Tervezés**

- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

**D. Ellenőrzés**

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal értékeli.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel, vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodva értékeli a tanulók munkáját.
- Megírta és értékeli az országos és az iskolai méréseket.

**E. Kapcsolatok**

- Munkaközösség-vezetővel
- A munkaközösség tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

**F. Munkakörülmények**

- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.
- A kémia és a fizika tanár jogosult egyéni védőeszközre a juttatás rendje szerint

**G. Járandósága**

- Havi illetmény
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

**6.5.3. Tanító munkaköri leírás-mintája****A. Folyamatos tevékenysége**

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanuló megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tantervi követelményekben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben

szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességének megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli, kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanulásához való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának, és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleten, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Szakmai munkaközösségben, aktívan részt vesz a szervezeti önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségben.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.
- Legyen gondos és pontos adminisztrációs tevékenysége – napló, ellenőrző, bizonyítvány, anyakönyv-.
- Az érdemjegyeket a tanulmányi rendszerben legfeljebb 14 napon belül rögzíti.
- Továbbá betartja a 2023. évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei pontjait

## **B. Különös felelőssége**

- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

## **C. Tervezés**

- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

#### **D. Ellenőrzés**

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal értékeli.
- Megírhatja és értékeli az országos és az iskolai méréseket.

#### **E. Kapcsolatok**

- Munkaközösség-vezetővel
- A munkaközösség tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

#### **F. Munkakörülmények**

- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

#### **G. Járandósága**

- Havi illetmény
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

### **6.5.4. Napközis nevelő feladatköri leírás-mintája**

#### **A. Főbb tevékenységek és felelőségek**

- A nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít.
- Napra készen vezeti csoportja naplóját, adatokat szolgáltat az iskolavezetésnek és az osztályfőnöknek a statisztikákhoz, kimutatókhoz
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék.
- A házi feladatokat minden esetben ellenőrzi. Az egyéb foglalkozásokra járó tanulók munkáját lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Segít a tanulók iskolai rendezvényekre, versenyekre való felkészítésében.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
  - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
  - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után rendezetten az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről az ebédlőben és a folyosón egyaránt.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Munkaideje délutánra esik, a foglalkozások befejezésétől 18:00-ig szükség szerint ügyeletet tart.
- A napközis foglalkozások után – a termet rendben hagyva – az iskola előcsarnokában elengedi csoportját.
- Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- Ha kötelező óraszámát a napközis, tanulószobai foglalkozások teljes egészében nem teszik ki, akkor helyettesít vagy a tantárgyfelosztás alapján tanórai foglalkozásokat / fejlesztő foglalkozásokat tart.
- Folyamatosan képi magát, továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Határidőre és pontosan elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy munkahelyi vezető megbízzák.

### **B. Különleges felelőssége**

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi épségéért, érzelmi és morális fejlődéséért, az egyenlő bánásmódért.
- Kijelölt tanulócsoportjában felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

### **C. Ellenőrzés foka**

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendjét.
- Ellenőrzi a tanulók által használt játékokat. Ha a játékok között illetve a tanulók környezetében veszélyforrást észlel, haladéktalanul jelenti azt az iskolavezetésnek.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

### **D. Kapcsolatok**

- Aktívan segíti a csoportjába járó tanulók osztályfőnökeinek munkáját.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen segítve azok szervezését, lebonyolítását.
- A fogadóórákon tájékoztatja a csoportjába tartozó tanulók szüleit, lehetőség szerint részt vesz az osztályozó értekezleteken.

### **E Munkakörülmények**

- A csoportfoglalkozásokat a kijelölt tanteremben tartja.
- A külső kapcsolattartáshoz szükség esetén használja az iskolatitkár telefonját.

## F Járandóság

- Havi illetmény
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

### 6.5.5. Osztályfőnök feladatköri leírás-mintája

#### A. Legfontosabb feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját a tanterv, az iskola pedagógiai programja, az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ, a Házirendben meghatározottak és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az önismereti / osztályfőnöki órák tématerve, amelyek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával és gyermekükkel kapcsolatos elvárásainak megismerésére. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség szerint összehívja az osztályban tanító nevelők értekezletét.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- A gyermekekről 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 továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Közvetetten segíti az osztálygyűlések havonta történő megtartását, amelyeken a munkabizottságok vezetésével értékeli a tanulmányi, szabadidős és önkiszolgáló tevékenységet.
- A szaktanárral együttműködve segíti a tanulásban lemaradók felzárkózását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára, amennyiben az órakeret megengedi.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben önismereti / osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a 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.

- Az önismereti / osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály érdekeinek demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, 2 alkalommal fogadóórát tart. Hetente 1 órában szintén a szülők rendelkezésére áll.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyereket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Osztályfőnöki megbízatása ideje alatt szükség szerint végez családlátogatásokat – a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit és vezeti a kapcsolatos bejegyzéseket.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációt, személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok, az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, és vezetéséért.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatot szolgáltat.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- A nevelési munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását,

egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

- Figyelemmel követi a korai iskolaelhagyást (Early School Leaving) csökkentő tanuló jelzőrendszer - KRÉTA-ESL modul - adatait és jelzéseit.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. 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.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Munkájáról évenként az osztályozó értekezleten számol be.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa a szaktantárgyait

## **B. Különös felelőssége**

- Az osztályfőnök felelősséggel tartozik a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi 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.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A munkája során tudomására jutott - a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos - információkat bizalmasan kezeli.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

## **C. Tervezés**

- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi osztálya éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

#### **D. Ellenőrzés**

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi és közösségi munkáját, magatartását úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

#### **E. Kapcsolatok**

- Munkaközösség-vezetővel
- Az osztályban tanító pedagógusokkal
- Diákönkormányzattal
- Gazdasági ügyintézővel
- A munkaközösség tagjaival
- Az osztályban tanító pedagógusokkal
- Az osztályban tanuló gyermekek szüleivel, szülői munkaközösségével
- Civil szervezetekkel
- Ifjúságvédelmi felelőssel
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival

#### **F. Munkakörülmények**

- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

#### **G. Járandósága**

- Havi illetmény
- Osztályfőnöki megbízási díj

### **6.5.6. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája**

#### **A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

*Iskolai adminisztráció*

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket,
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket,
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást,
- Vezeti a postai feladókönyvet,
- Információkat szerez be és továbbít,
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, stb.),
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít,
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- Segédkezik a vendégek fogadásában,
- A szülők, pedagógusok, diákok, iskolába látogató személyek ügyeinek elintézése vagy az illetékeshez juttatása,
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését (napi távollétjelentés, minden hónap elején a munkába-járás költségtérítés elszámolásának adminisztrációja, munkaidő elszámolások elkészítése)
- Hivatalos üzeneteket továbbít,
- Ellátja a kedvezményes utazási utalványokkal és a pedagógusi igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- Szükség esetén gépelési-szövegszerkesztési feladatokat végez: legépel az értekezletek jegyzőkönyveit, munkatervet és a beszámolókat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat vezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős számára,
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében,
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében,
- Az intézmény igazgatójának irányításával kimutatásokat készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, majd a lejárat idejét követően elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok, táppénzes igazolások MÁK-hoz történő továbbításáról,
- Vezeti a pedagógusok munkaügyi nyilvántartásait, minden év október 01-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan lépők, a minősítési eljáráson sikeresen végzett, valamint a nyugdíjjogosultak a következő költségvetési évben elérő dolgozókról,
- Minden év elején elvégezi a köznevelési információs rendszerben (KIR) a pedagógusokhoz kapcsolódó változásokat (besorolások, szakmai gyakorlati évek számának módosítása)
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti azok felhasználását,
- Nyilvántartja és vezeti a pedagógus továbbképzését, azok elszámolásait,
- Vezeti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok szabadság nyilvántartását.
- Közreműködik minden év elején, az adókedvezményre jogosultak nyilatkozatainak határidőre történő elkészítésében és azok MÁK-hoz történő továbbításáról.
- Gondoskodik minden év elején az SZJA megállapításról szóló nyilatkozatok kiosztásáról és a Tankerülethez határidőre történő továbbításáról.
- Részt vesz az október 1-jei statisztika és a költségvetési tervezet elkészítésében
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó pedagógusokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- Figyelemmel kíséri az intézményhez tartozó internetes felületeket (Mozaapló, KIR, KRÉTA, NKP)

- Kötelezettségvállalások elkészítése, továbbítása
- Figyelemmel kíséri a THGY, GYED, GYES-en lévő pedagógusok jogosultsági határidejének lejárátát. Elvégzi a hozzá tartozó adminisztrációs feladatokat.
- Az előzőeken kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák,

#### ***Tanulókkal kapcsolatos adminisztráció***

- Közreműködik a továbbtanulási nyomtatványok sokszorosításában, azok irattárazásában, a középiskolákba való továbbításában,
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást
- Végzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt, az 1. osztályosok beírását,
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- Végzi a diákigazolványok beszerzését és szakszerű tárolását,
- Gondoskodik a gyermekek jutalmazásához szükséges oklevelek, emléklapok beszerzéséről,
- Gondoskodik a szakmai anyagok beszerzéséről, raktározásáról (irodaszer)
- Felelős a tanügyi nyomtatványok beszerzéséért és szakszerű tárolásáért
- Felelős a tanügyi dokumentumok gondos raktározásáért (naplók, törzslapok, bizonyítványok)
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít
- Tanév elején és végén elvégzi a Köznevelési információs rendszerben (KIR) a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletet, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit,

#### **B. Különleges felelőssége**

- Az írásos anyagok (elemzések, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

#### ***Tervezés***

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi,
- Iratrendezési tervet készít, megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét,
- A dokumentumokat szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával,
- Szükség esetén részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzéseken,
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására,
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók, tanulók legfontosabb adatait

#### ***Bizalmas információk***

- Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Munkája során tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Személyi, pénzügyi adatokat külső fél részére csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

#### **C. Ellenőrzés foka**

- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését

#### **D. Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel

#### **E. Munkakörülmények**

- Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja,
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről a gazdaságvezetővel együttműködve gondoskodik

#### **F. Járandóság**

- Munkabér

### **6.5.7. Technikai dolgozók munkaköri leírás mintája**

#### **Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája**

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, ezt dokumentálja
- ellenőrzés alkalmával, ha olyan hibát, észrevételt tár fel, ami gátolja az intézmény folyamatos működését, vagy rontja az intézmény jó hírnevét, azt azonnal orvosolja, illetve jelzi a felettesének.
- a technikai dolgozók szabadságát nyilvántartja
- felméri és gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges tisztítószer készletről, illetve karbantartási anyagokról. Ezeket dokumentálja.
- a karbantartóval együtt felméri, hogy milyen karbantartási és egyéb anyagokra lesz szükség az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működéséhez
- a karbantartóval együtt negyedévente leltárt készít a karbantartási anyagokról
- a bérleti szerződéseket előkészíti, továbbítja a Tankerület felé
- a bérleti díjakat kiszámolja, ellenőrzi, szükség esetén a jóváírást kezdeményezi
- a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése, (pl: számlák, bérleti szerződések)
- a tulajdonos (Polgármesteri Hivatal) által továbbszámlázott számlákat kezeli, továbbítja
- kötelezettségvállalásokhoz adatszolgáltatás, előkészítés,
- gondoskodik a be- és kimenő számlák megfelelő irattárazásáról,
- beszerzésekben közreműködés,
- közreműködik az elemi költségvetés készítésében,
- leltározásban való részvétel.
- elvégzi a tűzvédelem időszakos ellenőrzéseit (esetenként a karbantartóval), illetve dokumentálja azokat.

Munkája során titoktartási kötelezettség terheli (pl. bér adatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk területén)

#### **Adminisztrátor munkaköri leírás mintája**

Feladatkör részletesen:

- Segíti az iskolatitkár és gazdasági ügyintéző munkáját.
  - Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, szabadságok kiírása, stb.).
  - A beérkező leveleket, bontja, érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja.
  - Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.

- Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internet használ, másol, scannel.
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjtése és foglal rendszerbe.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- Iktat, rendszerez és irattároz.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen teljeskörű helyettesítési feladatokat.

Munkája során titoktartási kötelezettség terheli (pl. béradatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk területén)

### **Takarító munkaköri leírás mintája**

Feladatkör részletesen:

- a gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- igény szerint besegít a tízóraihoz járó folyadék ( tea, kakaó, tej stb.) kivitelében, az alsó tagozatos osztályok részére
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodákat, padlózatokat felsőpri, felmossa, a tantermekben lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, lépcsőházakat, mellékhelyiségeket
- naponta lemossa a mosdókagylókat, WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat (csempét), csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- portalanítást, portörlést folyamatosan végez
- naponta letörli, szükség szerint lemossa az ablakpárkányokat
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása, és a központi szeméttárolóba való ürítése. A szelektíven gyűjtött hulladékot a megfelelő helyre üríteni, az előzetesen megbeszéltek alapján. Szükség esetén a pet palackok összenyomása, papírhulladék összekötözése.
- a bejárati járdák lépcsők söprését a lábtörlők porolását naponta elvégzi
- öntözi a tanteremben, irodákban és a folyosón lévő virágokat
- szükség szerint elvégzi a kárpitozott bútorok porszívózását, tisztítását
- a tavaszi takarításban elvégzi az ablakok lemosását ( a téli időszak után), folyosóterületének , lépcsőinek a súrolását.
- a nyári nagytakarítások időszakában elvégzi a folyosóterületének , lépcsőinek a súrolását, a padok és falburkolatok súrolását is. Az ablakok tisztítását ismét elvégzi az új tanév

kezdetére. A folyosókon a beépített szekrények ajtóinak tisztítása, illetve a belső részének vegyszeres mosószerrel való letörlése.

- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – 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 a gazdasági vezetőnek

#### ***Felelősségre vonható:***

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### ***Munkakörülmények:***

- Jogosult egyéni védőeszközre a juttatás rendje szerint

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

##### Feladatkör részletesen

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, összegyűjti az utcafronton és az udvaron lévő szemetet.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neonsövek cseréjét.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- Rendben tartja az épületek padlását és pincéjét.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet, rendbe tartja a bokrokat, cserjéket.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a pincébe vagy a raktárba. Tavasszal kihelyezi, hogy a gyerekek tudják használni.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket is ellát.



- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

***Felelősségre vonható:***

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

***Munkakörülmények:***

- Jogosult egyéni védőeszközre a juttatás rendje szerint



6.5.9. Egyéni védőeszköz juttatás rendje

<b>Munkakör/foglalkozás: <i>Takarító</i></b>					
<b>Védelem iránya</b>	<b>Védőeszköz megnevezése</b>	<b>Védelmi kategória</b>	<b>Vizsgálati szabvány száma</b>	<b>Védelmi képesség jelzése</b>	<b>Egyéb/Ár</b>
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m <sup>2</sup> 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP 3459Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	1011; ; ;	saját hatáskör 340Ft+ÁFA/12db
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	; ; ;	BVOP 6000Ft+ÁFA

<b>Munkakör/foglalkozás: <i>Fizika tanár</i></b>					
<b>Védelem iránya</b>	<b>Védőeszköz megnevezése</b>	<b>Védelmi kategória</b>	<b>Vizsgálati szabvány száma</b>	<b>Védelmi képesség jelzése</b>	<b>Egyéb/Ár</b>
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	;	UVEX 9302 saját hatáskör 3600Ft+ÁFA
Légzésvédelem	Egyszer használatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	FFP2	3M 8810 saját hatáskör 426Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m <sup>2</sup> 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP 3412Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Egyszer használatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját hatáskör 3400Ft+ÁFA/100 db

<b>Munkakör/foglalkozás: <i>Kémia tanár</i></b>					
<b>Védelem iránya</b>	<b>Védőeszköz megnevezése</b>	<b>Védelmi kategória</b>	<b>Vizsgálati szabvány száma</b>	<b>Védelmi képesség jelzése</b>	<b>Egyéb/Ár</b>
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	;	UVEX 9302 saját hatáskör 3600Ft+ÁFA



<b>Munkakör/foglalkozás:</b> <i>Kémia tanár</i>					
<b>Védelem iránya</b>	<b>Védőeszköz megnevezése</b>	<b>Védelmi kategória</b>	<b>Vizsgálati szabvány száma</b>	<b>Védelmi képesség jelzése</b>	<b>Egyéb/Ár</b>
Légzésvédelem	Egyszer használatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	FFP2	3M 8810 saját hatáskör 426Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m <sup>2</sup> 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP 3412Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Egyszer használatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját hatáskör 3400Ft+ÁFA/100 db

<b>Munkakör/foglalkozás:</b> <i>Karbantartó</i>					
<b>Védelem iránya</b>	<b>Védőeszköz megnevezése</b>	<b>Védelmi kategória</b>	<b>Vizsgálati szabvány száma</b>	<b>Védelmi képesség jelzése</b>	<b>Egyéb/Ár</b>
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1			saját hatáskör 450Ft+ÁFA
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 skyper saját hatáskör 690Ft+ÁFA
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352		BVOP 3500Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzár-, és egy hátsó hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegy tartó)	1	MSZ EN 340		BVOP 3040Ft+ÁFA
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdfolt és térdeplótasak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340		BVOP 3081Ft+ÁFA
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzár szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	3122	saját hatáskör 1600Ft+ÁFA
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2 BVOP 9700Ft+ÁFA



## 6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A **tanítási órák (foglalkozások) látogatására** engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és a helyettese tehetnek.

6.6.3 A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótolni kell. Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbieket szerint pótolni kell.

6.6.4

- *Általános iskola*

A tanítás az általános iskolában 8.00-kor kezdődik. A 0. óra kezdete 7.15 óra. A tanítási órák általában 45 percesek. Szükség esetén rövidített (35-40 perces) órákkal is megszervezhető a tanítás. Erre az igazgató ad engedélyt.

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

6.6.6 Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

Az általános iskolai tanítási órák között 5-20 perces szünet van. Rövidített órák esetén a szünetek 5-20 percesek. A tanórák és a szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon tartózkodhatnak. A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az 1. és 2. óra utáni szünet a tízórai szünet.

## 6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

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

## 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola a szorgalmi időben **hétfőtől péntekig 7.00-18.00 óra között tart nyitva**, szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart (kivéve rendezvények esetén). Ettől eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.

Tanítási szünetekben **az iskola zárva van. A nyári szünetben** hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart **a Berettyóújfalui Tankerületi Központ előírása szerint**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény védett helyiségeibe (nevelés-oktatás színterei) külső személyek csak az igazgató tudtával és engedélyével léphetnek.

## 6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország 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.

**6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. Pedagógus felügyelete mellett lehetőség van az iskola felszereléseinek használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatát külön használati rend szabályozza,** amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

**6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, az iskola eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

**6.9.4** Vagyonvédelmi okok miatt az **öltözőket, szertárakat zárni** kell. Az öltözők, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

**6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

**6.9.6.** Az **intézmény tisztaságának és rendjének** fokozott biztosítása az egész nevelői közösség feladata. Az osztály- és szaktantermek rendjéért az osztályfőnök és a szaktanár, a napközi otthon helyiségeinek rendjéért a csoportvezető pedagógus a felelős. A folyosók, WC-ék, udvarok rendjéért az ügyeletes nevelők a felelősek. A tisztaság megóvását cserecipő használatával is biztosítják a tanulók.

## 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát és a főbejárat előtti területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>5</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az Oktatási Hivatal elektronikus baleseti jegyzőkönyv nyilvántartásba történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi. 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 megtegye.

### **Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:**

- Minden dolgozónak ismerni kell és be kell tartania a baleset- és munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat a következő esetekben:

<sup>5</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- 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 menekülés útvonalát, 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.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika) esetében a tanév első óráján a nevelőnek ki kell oktatnia a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
  - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
  - Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a tűzriadó tervnek megfelelően haladéktalanul el kell végezni.

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

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

#### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 168-169.§:**

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt 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.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a súlyos tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

## 6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből a hagyományos tanterv szerint haladó tanulóknak heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben, a két tanítási nyelvű program szerint haladó tanulóknak heti három órát angol nyelven az órarendbe iktatva szervezünk.** Számukra a 4. és 5. testnevelés órát az alábbi rendben biztosítjuk:

- a két tanítási nyelvű program szerint haladó tanulóknak heti két órát magyar nyelven az órarendbe iktatva szervezünk.
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- 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

Az iskolai sportkör az alábbi lehetőségeket biztosítja:

- fiú és lány kosárlabda
- atlétika
- tömegsport

## 6.13 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 igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### A tanórán kívüli foglalkozások célja:

- Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.
- Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak: napközi/tanulószoba, szakkörök, előkészítő, énekkar, korrepetálás, diáksportkör, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások. A fenti az iskolában tartott foglalkozások helyét és



- időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Az iskola a szülői igények alapján biztosítja az 1-4. osztályos tanuló számára a **napközi otthoni**, 5-8. osztályos tanulók számára a **tanulósobai** ellátást. A szülő az osztályfőnöknön keresztül írásban kérheti gyermeke felvételét.
  - **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az iskolai órakeret, illetve az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 14 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
  - Az **előkészítő** hozzájárul a tanulók középiskolai továbbtanulásra való felkészítéséhez.
  - Az iskolában a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben **énekkar/népdalkör** működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar/népdalkör biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
  - A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.
  - Az **iskolai sportkörfoglalkozások** a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzésnek lehetőséget biztosítani.
  - **Kulturális rendezvények**, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
  - Az **osztálykirándulások** az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv és az e-napló útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.
  - A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján hozzáértő 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 öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.
  - A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, tankerületi 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.

- **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 és azok oktatási intézményeiről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

7.1.4 Az intézmény pedagógusai számára az iskola fájlmegosztó felületén (pl: Google Drive) elérhetővé tesszük a folyamatleírásokat / feladatterveket.

### 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület, melyet az igazgatóhelyettes vezet.

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

### 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az iskolában hat munkaközösség működik.

- *Nevelési munkaközösség*

*Fő feladata:*

- a nevelőmunka iskolai szintű elemzése
- a vezetés számára alapvető helyzetmutatók kidolgozása
- az osztályfőnökök munkájának irányítása, segítése
- a szakmai munkacsoportok és tanulói önkormányzat segítése.

- *Alsós munkaközösség*

*Fő feladata:*

- Az alsó tagozat speciális szakmai kérdéseinek megvitatása
- A beiskolázás segítése
- A napközi otthonos nevelés összefogása
- A differenciált képességfejlesztés segítése

- *MÉCS munkaközösség*

*Fő feladata:*

- A mérés-értékelési rendszerben érintett tanárok munkájának összefogása, összehangolása
- Az iskola országos, tankerületi és intézményi méréseinek szervezése és értékelése
- *Vertikális szakmai munkaközösségek:*
  - *Társadalomtudományi munkaközösség*
  - *Természettudományi munkaközösség*
  - *Idegen nyelvi munkaközösség*

Fő feladatuk:

- 1-8. osztályos összefüggésben a szaktárgy oktatásának áttekintése, a szervezeten belül a pedagógiai munka harmóniájának, eredményességének vizsgálata
- A tanulásnak is a nevelés, a személyiségfejlesztés részeként történő megszervezésének a segítése
- A tantárgyközi fejlesztés (kompetenciaalapú oktatás) szemléletének erősítése
- Javaslatétel a könyvtár– és szertárfejlesztésre, szakkörök, felzárkóztató- és tehetséggondozó foglalkozások működtetésére
- A tanulmányi versenyek és pályázatok, a környezeti nevelési tevékenység és a nevelők kölcsönös hospitálásainak szervezése
- A pályakezdő és új nevelők beilleszkedésének segítése, ezáltal is a tagozatok közötti határok lebontása, a folyamatos együttműködés kibontakoztatása

## 7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó vizsgák anyagát
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### 7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján alakítja munkaközössége munkarendjét
- Összeállítja a munkaközösség munkatervét
- Segíti, szervezi a munkaközösség folyamatos tevékenységét
- Óralátogatásokkal, a tapasztalatok átadásával segíti kollégái szakmai fejlődését
- Megbízás alapján szakmai ellenőrző munkát végez a pedagógus teljesítmény-értékelés rendszerében
- Ellenőrzi a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítését
- Felügyeli a szaktárgyi követelmények időarányos, megfelelő színvonalú teljesítésére
- Véleményezi a munkaközösségi tagok jutalmazását
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt
- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kollégáknak, gyakornokoknak, elősegíti fejlődésüket, rendszeresen konzultál velük
- Évente kétszer beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről
- Figyelemmel kíséri munkaközössége taneszköz ellátottságát, javaslatot tesz a fejlesztésre
- Koordinálja a tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- A munkaközösség-vezető tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi

#### 7.5 A kiemelt munkavégzésért járó illetményeltérés szempontjai

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a 2023. évi LII. törvény 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 2023. évi LII. törvény 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az 2023. évi LII. törvény 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 2023. évi LII. törvény 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével

állapíthat meg a 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

A pedagógusok teljesítményértékelését a belügyminiszter BM rendelete határozza meg.

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

A kiemelt munkavégzésért adható illetményeltérés egyedi intézményi értékelési szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható illetményeltérés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év szeptemberében osztja szét az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után.

#### 7.5.1. Pedagógus esetében

A kiemelt munkavégzésért adható illetményeltérés azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében az 1-6. pontban meghatározottakon túl teljesítik az egyedi intézményi értékelési szempontjait, a pedagógusra megfogalmazott teljesítménycélokat.

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

### 8.1 Az iskolaközösség

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

### 8.2 A munkavállalói közösség

Az intézményi alkalmazottak közösségét az iskolával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók alkotják.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Feladatellátási helyünkön a sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti átmenetet támogató programok kialakítását, fejlesztését támogató munkacsoport működik (Átmenetek Intézményi Munkacsoport), melynek tagjai az átmenetekben érintett pedagógusok.

Az ILMT alapú sikeres átmenetet támogató programok kialakításával, fejlesztésével kapcsolatban rendszeres megbeszéléseket tart feladatellátási helyünk (az Átmenetek Intézményi Munkacsoport ülésének keretében), melynek megállapodásait, eredményét írásban rögzítjük (pl. emlékeztetőben).

### 8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. (Nkt. 119.§)

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből feladatai ellátására tisztségviselőket választ.

#### A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

- Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, a választott tisztségviselőknél keresztül, az iskolaszék, az SZM útján vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői választmánya. Ennek vezetőségével az igazgató tart kapcsolatot.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnök tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZM választmányát az iskola igazgatója hívja össze. Részükre legalább évi egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

#### A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre

Az iskola szülői közössége **véleményezési jogkört** gyakorol:

- a szülőket az anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjeinek meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

**Javaslattal élhet** a szülőkkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

**Döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

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

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### 8.4 Az iskolaszék

Az iskolában a közvetlen partnerek érdekeinek egyeztetésére intézményi tanács működik.

### 8.5 Az intézményi tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

### 8.6 A diákönkormányzat

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

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

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

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



A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább 10 nappal korábban történő átadásával. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

## 8.7 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó tanulók egy-egy osztályközösséghez tartoznak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az igazgató által megbízott osztályfőnök áll. Az osztályközösség 3. osztálytól megválasztja és képviselőket delegál az iskolai diákönkormányzatba. Az iskolában működő diákönkormányzat saját munkaterve alapján tevékenykedik. A tanulók jogait és kötelességeit a köznevelési törvény szabályozza.

### Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- Szülői értekezletet tart
- Családlátogatást végez szükség esetén
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Figyelemmel kíséri az osztályterem állapotát, tisztaságát
- Tevékenységét részletes feladatköri leírás alapján végzi

## 8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### *A tanév során:*

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkaterv alapján, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)

- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (alsó tagozaton a tanulók tájékoztató füzetében, e-naplóban).

### 8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

*Rendkívüli szülői értekezletet* – az igazgatóval történt egyeztetést követően - az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

*Összevont szülői értekezletet* az igazgató hívhat össze.

### 8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott rend szerint, tanévenként 2 alkalommal délután szülői fogadóórát tart.

Délelőtt heti 1 órában minden pedagógus fogadóórát tart, melynek időpontjáról az osztályfőnök az ellenőrzőn és az e-naplón keresztül tájékoztatja a szülőket.

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.

### 8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

*Valamennyi pedagógus köteles* a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban 14 napon belül *feltüntetni*.

### 8.8.4 A diákok tájékoztatása

#### **Általános iskola:**

- A félévi és év végi osztályzatok megalapozottságához az elektronikus naplóba beírt jegyek száma minimum 3 jegy legyen az adott tantárgyból félévenként.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.
- Az elektronikus naplóban az osztályzatokat naprakészen kell vezetni.
- Nem kerülhet osztályzat a naplóba az érintett tanuló tudta nélkül.
- Egy napon legfeljebb két tantárgyból íratható témazáró dolgozat vagy felmérés, amit az érintett csoportnak előre be kell jelenteni.
- Az írásbeli munkákat jellegüktől függően a tanár köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 2 héten belül kijavítani, értékelni. (Kivétel: a tanár akadályoztatása vagy tanítási szünet)
- Szöveges értékelés (1. évfolyamon, 2. évfolyam I. félévében): Félévente esszészerűen

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

#### 8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolatitkár irodájában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### 8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola ágazati és ágazatközi partnereivel programszerű együttműködésekkel rendelkezik. Kiemelt figyelmet fordítunk feladatellátási helyünk iskolafokok közötti (általános iskola-középiskola) partnerkapcsolati hálójának fejlesztésére.

Az iskola kapcsolatrendszerét - benne a külső kapcsolatait – a pedagógiai program tartalmazza.

- **Helyi kapcsolataink:**

Önkormányzat és a képviselő-testület  
Benedek Elek Óvoda  
Ebesi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.  
Ebesi Gyermekért Alapítvány Kuratóriuma  
Egészségügyi intézmények  
Alapszolgáltatási Központ  
Ebesi Sportbarátok Közhasznú Egyesülete  
Körzeti megbízott  
Polgárőr Egyesület  
Egyházak: református  
katolikus (római, görög)

- **Régiós kapcsolat:**

Berettyóújfalvai Tankerületi Központ  
Járási Hivatal  
Kormányhivatal  
Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium. Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (SNI ellátása)  
Zichy Géza Zenei Alapfokú Művészeti Iskola (Művészeti képzés ellátása ebesi telephelyen)  
Oktatási intézmények vezetői és nevelőtestületei (általános és középiskolák)

Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ  
Nevelési Tanácsadó  
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság  
Közművelődési intézmények (Csokonai Színház, Bábshínház)  
Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság

- **Országos kapcsolat:**  
Kétnyelvű Iskolákért Egyesület (KIE)  
Balatonszárszói József Attila Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda
- **Külföldi kapcsolat:**  
Meilen (Svájc)  
Polička (Csehország)  
Biharfélegyháza (Erdély)

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

### 8.9.1. Az iskola-egészségügyi szolgálat

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. A tanulónak rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó által kötött megállapodás szerint a házi orvosok és a védőnői szolgálat, valamint a fogorvos látják el.

A megállapodásnak biztosítja:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken
  - fogászati szűrés fél évente egy alkalommal
  - belgyógyászati vizsgálat évente 1-3-5-7-8. évfolyam részére osztályonként 1 alkalommal
  - higiéniai – tisztasági szükség esetén
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítését
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítését
- egészségügyi felvilágosítás tartását

Az orvosi vizsgálatokat védőnői szűrővizsgálat előzi meg.

Az egészségügyi intézmények – a megállapodásnak megfelelően - havi bontásban megtervezik az aktuális teendőket. Ezt a munkatervet minden év szeptember 10-ig az iskola rendelkezésére bocsátják.

**A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.**

A szűrővizsgálatok alkalmával az iskola belső működését érintő szervezési feladatokat – a szükséges helyettesítések kijelölését – az igazgatóhelyettes végzi.

### 8.9.2 Ifjúságvédelem

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

intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

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

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**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.).

**9.1.2** 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.

### 9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni az e-napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### 9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**9.3.1 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. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** legfeljebb két órával (120 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.

**9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**9.3.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** – tanítási időben - egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A 9.3.1. – 9.3.4** szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást igazolja, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## 9.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

## 9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

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

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

## 9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

## 9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

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



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

## 9.9 A panaszkezelés rendje

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőket, nevelőszülőket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre, betartva az Nkt. A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok fejezetének 37. §- 40. § paragrafusát.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

### 1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (52-565-023)
- írásban (4211 Ebes, Széchenyi tér 5.)
- elektronikusan az iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu email címen

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, DÖK-vezető vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

### 2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

#### 1. szint:

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

#### 2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### 3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus, NOKS és technikai dolgozók) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a beválást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### 4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

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

#### 2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

#### 3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

#### 4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök és az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

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

## 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 10. 1. A dokumentum célja

A könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait szabályozza és határozza meg.

### 10.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapdokumentumai

- 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
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
- Az iskola Pedagógiai programja

### 10.3. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az Ebesi Arany János Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről, a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáról a fenntartó gondoskodik.

Működését az iskola igazgatója ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

#### 10.4. Tárgyi és személyi feltételek

*Elhelyezése:* A könyvtár az iskola épületében az emeleten kapott helyet.

*Személyi feltételek:* 1 fő főfoglalkozású könyvtáros-tanár

*Jellege:* Nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói számára szolgálat. Használata ingyenes.

#### 10.5. A könyvtár feladatai

- Segíti az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok helyben használatát.
- Megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására.
- Kapcsolatot tart fenn a települési könyvtárral.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

#### 10.6. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát.

##### 10.6.1 *Helyben használat*

Azok a dokumentumok is az olvasók rendelkezésére állnak, amelyek nem kölcsönözhetőek.

A könyvtáros segítséget nyújt

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

##### 10.6.2 *Kölcsönzés*

- A kölcsönzés hagyományos módon történik.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.

##### 10.6.3 *Csoportos használat*

- A könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart osztályoknak, tanulócsoportoknak.
- A könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.
- Könyvtári szakkörök megtervezése, meghirdetése, levezetése.

#### 10.6. 4 Egyéb szolgáltatások

- Információs szolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.
- Tankönyvek tanulói használatának biztosítása (egy-egy gyermek számára tankönyvcsomag, illetve tanulócsoportok számára egy-egy tantárgyhoz tankönyv, vagy segédkönyv).
- Letétek telepítése (igazgatói iroda, nyelvi, történelem, kémia, fizika, ének-zene, magyar szaktantermek).
- Számítógépezés, internethasználat.

#### 10.7. Az állomány védelme

##### 10.7. 1. Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A kézi tűzoltó készülék a könyvtár bejáratánál található. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

##### 10.7.2. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

##### 10.7.3. Kölcsönzési nyilvántartások

- A tanulók és az iskola dolgozóinak kölcsönzését tasakos-könyvkártyás nyilvántartással követjük nyomon,

##### 10.7.4. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért,

- ha bizonyíthatóan nem tartja be a könyvtár használati és működési szabályait,
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát, tanulóinak jogviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azon dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

#### 10.8. A könyvtári állomány elhelyezése, feltárása

##### 10.8.1. A dokumentumok elhelyezése

###### ➤ Olvasóterem

Ez a tér lehetőséget biztosít foglalkozások megtartására, a tanórák után pedig a tanulásra, művelődésre, csendes beszélgetésre.

- Itt található a kézikönyvtár állománya szabadpolcon elhelyezve;
- továbbá a periodikumokat is itt lehet megtekinteni.
- A helyiségben az olvasók rendelkezésére áll két számítógép internet hozzáféréssel; valamint a helyben használható CD-ROM-ok.

➤ **Kölcsönzötér**

A könyvek szabadpolcon kaptak helyet, a tájékozódást feliratok segítik. Tagolásuk:

- ismeretközlő könyvek,
- mesegyűjtemények,
- versek,
- szépirodalmi könyvek (nagy betűs könyvek olvasni tanulóknak, ifjúsági irodalom),
- a falak mentén a kézikönyvtár került elhelyezésre, mely nem kölcsönözhető.

➤ **Szaktantermek**

Adott tantárgyhoz kapcsolódó letéti anyagok.

### 10.8.2. *A dokumentumok feltárása*

➤ **Elektronikus katalógus**

Iskolánk dokumentumait a Szirén integrált könyvtári rendszer programjával szeretnénk rögzíteni. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet majd tájékozódni online rendszerben.

➤ **Cédulakatalógus**

Könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, nem tükrözi az állomány teljességét.

### 10.9. Gazdálkodás

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok megrendelése a könyvtáros feladata.
- A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláit az igazgatónak adja le.

### 10.10. Záró rendelkezés

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az Ebesi Arany János Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárpedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Munkaköri leírás
5. Tankönyvtári szabályzat
6. A könyvtár nyitva tartása

1. sz. melléklet

## **A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolánkba járó 1-8. osztályos tanulókat, az itt tanító pedagógusokat szolgáljuk ki a könyvtár állományával.

## 2. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktatás, nevelés, képzés folyamatában, valamint amelyek segítik a könyvtári tájékoztató munkát.

Mellék gyűjtőkörként valamennyi műveltségi terület alapidokumentumaiból szerzeményezünk erősen válogatva, az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a tananyagon túli tájékozódást szolgálják, továbbá az egyéni művelődési, szórakozási igényeket elégítik ki.

## 3. A gyűjtés szintje és mélysége:

### *3.1. Kézikönyvtári állomány*

A kézikönyvtárba a következő dokumentumok kerülnek:

- általános és szaklexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- általános és szakenciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- egynyelvű szótárak (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- két- és többnyelvű szótárak (az oktatott nyelveknek megfelelően, igény szerint),
- fogalomgyűjtemények,
- adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- albumok,
- atlaszok,
- térképek.

Dokumentumonként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből 1-1 tanulócsoporthoz áll rendelkezésre.

Az elavult dokumentumokat lehetőség szerint korszerű információhordozókra cseréljük.

### *3.2. Ismeretközlő irodalom*

Ide tartoznak:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató könyvek,
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó irodalom,
- helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom (a lehetőségekhez mérten törekedve a teljességre),
- a gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek,
- népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek (pl. helytörténet), ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

A korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó, versenyekre felkészítő folyóiratokkal egészítjük ki a kínálatot.

### *3.3. Szépirodalom*

Gyűjtendő dokumentumok:

- a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok (a teljességre törekedve),
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái,
- rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint),



- magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom (erősen válogatva),
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek,
- ünnepekhez kapcsolódó antológiák,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- regényes életrajzok, történelmi regények.

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be - kivételt képeznek az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyekből 5-20 példányt kínálunk olvasóinknak.

### 3.4. Pedagógiai szakirodalom

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat a lehetőségekhez mérten a teljességre törekedve gyűjtjük. A példányszám alapvetően 1-1, azonban jól hasznosítható gyakorlati kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

### 3.5. Könyvtári szakirodalom

Hozzáférhetőek könyvtárunkban

- a könyvtári feldolgozómunka szabályait tartalmazó segédletek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok,

### 3.6. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációja,
- iskolai rendezvények dokumentációja (elektronikus dokumentumok formájában).

### 3.7. Tankönyvek

- azok a tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon)
- 1-1 példány a tanár rendelkezésére áll,
- tartós tankönyvek (főleg felső tagozaton használatos, munkatankönyvnek nem minősülő, több évig használható, évente újrakölcsönözhető kiadványok),
- példatárak,
- atlaszok,
- olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól).

## 4. Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### 4.1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vásárlások jegyzékekről, kiadóktól, könyvesboltokból történhetnek.

Ajándékozáskor csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

#### 4.1.1. A gyarapítás nyilvántartásai

- *Végleges nyilvántartás:* leltárkönyv
- *Időleges nyilvántartás:* nyilvántartási füzet (az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumoknak), tankönyv nyilvántartás.

#### 4.1.2. Számlanyilvántartás

A könyvtárban csupán számlamásolatokat őrzünk, az eredeti számlákat fenntartónkhoz küldjük, mely a tényleges pénzügyi tranzakciót végzi.

#### 4.1.3. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

#### 4.2 Állományapasztás

4.2.1. Az állományapasztás okai lehetnek:

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból),
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket köttetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül),
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok).

4.2.2. A törlés folyamata

A törlésre szánt könyvekről a könyvtáros javaslata alapján jegyzőkönyv készül, a törlést az igazgató engedélyezi.

2. sz. melléklet

### *KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM*

#### **1. Iskolánkban a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket**

alsó tagozaton: a magyar nyelv és irodalom,

felső tagozaton a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretein belül sajátíthatják el a tanulók.

#### **2. Célok és feladatok**

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamata értékelésére. Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél. A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

#### **3. Fejlesztési követelmények**

Legyen képes a különböző formákban megjelenő információt felismerni. Tudjon információt különféle formákban megjeleníteni. Szerezzen jártasságot az információk különféle formáinak együttes kezelésében. A megszerzett információt legyen képes felhasználni. Ismeretei önálló kiegészítéséhez szerezzen jártasságot a könyvtárban is. Szokjon hozzá az ismeretközlő irodalom, a periodikák, kézikönyvek használatához.

Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit. A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Látja, hogy a technika fejlődésével az információk új és újabb ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.

Ismerje a kézikönyvtár tájékozódásban betöltött szerepét. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban. Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni, és a forrásokra hivatkozni. Tapasztalatai alapján lássa a könyvtár szerepét az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárakat is.

Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

#### **4. A tanulók munkájának értékelése**

A tanulók érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Nagyon fontos azonban a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés mindig pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

#### **5. Taneszközök**

A törvény előírja a korszerű iskolai könyvtár meglétét.

A könyvtári állományhoz tartozó könyvek, folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok és a használatukhoz tartozó eszközök szerves részét képezik a könyvtárhasználati óráknak. Könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek segítik hatékonyabbá tenni ezeket az órákat.

3. sz. melléklet

### **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

- A könyvtárat az iskolában tanulók, dolgozók használhatják - mégpedig ingyenesen.
- A kölcsönzési idő gyerekeknél 3 hét, ami egyéni elbírálás alapján hosszabbítható.
- A felnőttek annyi időre visznek ki könyvet, ameddig a munkájukhoz szükséges, ill. más nem támaszt igényt a könyv iránt. Tankönyvek, tanulói segédletek egy tanévre kölcsönözhetőek.
- A kézikönyvtár könyveit, a folyóiratokat és a CD-ROM-okat csak helyben lehet használni.
- A számítógép használatakor előnyt élveznek a kutatómunkát végző gyerekek.
- A kölcsönzés során erősen megrongálódott, vagy elveszett dokumentumokat ugyanolyanl, vagy értékében és jellegében hasonlóval kell pótolni.
- Az iskolából való végleges távozáskor a könyvtáros igazolja, hogy az olvasónak könyvtári tartozása nincs.
- A nyitva tartást a könyvtáros az igazgató jóváhagyásával határozza meg úgy, hogy valamennyi tanuló, dolgozó és hallgató igénybe vehesse a szolgáltatásokat.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

4. sz. melléklet

#### **A könyvtáros munkaköri leírása**

A könyvtáros heti munkaideje 18 óra, melyből a nyitva tartás és a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, könyvtárhasználati órák, szakkörök: 10 óra. A fennmaradó idő 70 százalékában (5,5 óra) adminisztratív tevékenységet, kutatómunkát végez, gondoskodik a könyvtár folyamatos raktári rendjéről, felkészül a könyvtárhasználati órákra, tájékozódik az új kiadványokról. A további 30 százalék (2,5 óra) munkahelyen kívüli kapcsolattartásra, tájékozódásra fordítandó.

A könyvtáros közvetlen felettese az iskola igazgatója.

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

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

- a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználása,
- a könyvtári iratok kezelése,
- az iskolai fórumokon a könyvtár képviselése,
- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai ismeretek gyarapítása önképzés útján,
- könyvtári statisztika, munkaterv, év végi beszámoló készítése.

#### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása,
- a dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása,
- a katalógus folyamatos építése, gondozása,
- az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása az állományból,
- az állomány védelme, a raktári rend megtartása,
- a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a munkafolyamattal kapcsolatos adminisztratív tennivalók elvégzése.

#### Könyvtár-pedagógiai tevékenység, olvasószolgálat:

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása 1-8. osztályig,
- tájékoztatás a megjelent új szak- és gyermekirodalomról,
- az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról,
- kölcsönzés (a kölcsönzési nyilvántartások vezetése, előjegyzések, késedelmek figyelemmel kísérése),
- egyéni és csoportos kutatómunka segítése.

#### Egyéb:

- Beszerzi az év végén a tanulóknak jutalomként kiosztandó könyveket.
- Adatokat szolgáltat a tankönyvrendelés lebonyolításához.
- Kezeli a tankönyvtárat.

5. sz. melléklet

## **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

A tankönyveket címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.

A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek, külön szekrényben kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tartós tankönyveket a tanulók egy tanévre, az atlaszokat általános iskolai tanulmányaik idejére kölcsönözhetik, erről számítógépen nyilvántartás készül.
- A tartós tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

6. sz. melléklet

### **A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA**

A könyvtár minden nap nyitva tart. A pontos nyitva tartás a könyvtáros-tanár szakórától függ, de általában az 5-7. órában, összesen heti 10 órában.

## 11. Záró rendelkezések

**11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó hagyja jóvá.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Ebes, 2024. június 28.

.....  
igazgató

### Nyilatkozat

A **Szülői Munkaközösség** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Ebes, 2024. június 18.

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

### Nyilatkozat

Az **Intézményi tanács** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Ebes, 2024. június 18.

.....  
az Intézményi Tanács elnöke

### Nyilatkozat

A **Diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Ebes, 2024. június 18.

.....  
a diákönkormányzat vezetője

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 2024-es Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. július 1-től jóváhagyja.

Berettyóújfalu, 2024. július 1.

.....  
Berettyóújfalui Tankerületi Központ  
igazgatója

## 12. Mellékletek

### 1. Munkaköri leírások

A mellékletek elérhetők az alábbi linken:

<http://ebesarany.hu/dokumentumok-2/>





## 11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó hagyja jóvá.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Ebes, 2024. június 28.



### Nyilatkozat

A **Szülői Munkaközösség** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Ebes, 2024. június 18.

*Dezsiás' Kolt' Valéria*  
.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

### Nyilatkozat

Az **Intézményi tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Ebes, 2024. június 18.

*Nekes' János*  
.....  
az Intézményi Tanács elnöke

### Nyilatkozat

A **Diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Ebes, 2024. június 18.

*Balcsi' Bogd' Sándor*  
.....  
a diákönkormányzat vezetője



A Berettyóújfalvai Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 2024-es Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. július 1-től jóváhagyja.

Berettyóújfalu, 2024. július 1.



*[Handwritten signature]*  
Berettyóújfalvai Tankerületi Központ  
igazgatója