



***Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola***  
***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

Módosítva: 2018. augusztus

Hatályos: 2018. 08. 21-től visszavonásig, illetve következő módosításig

## Tartalomjegyzék

Bevezetés .....	1
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	1
2. Az intézmény általános jellemzői .....	2
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	3
3.1 Az intézmény vezetője .....	3
3.2 Vezető benntartózkodásának rendje.....	3
3.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	4
3.4 Az intézményvezető által átadott feladat - és hatáskörök .....	4
3.5 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	4
3.6. Az intézmény szervezeti egységei, kapcsolattartás rendje, formája .....	5
3.7. A kiadmányozás és képviselet szabályai .....	6
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	7
5. Az intézmény működési rendje .....	8
5.1 A tanév rendje.....	8
5.2 Az intézmény nyitva tartási rendje.....	8
5.3. Tanítási órák, szünetek rendje.....	9
5.4. Ügyeleti rend.....	9
5.5. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje.....	9
5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.....	10
5.7. A tanulók benntartózkodásának rendje .....	10
6. Az intézményi közösségek, kapcsolattartási formái és rendje .....	11
6.1. Az intézményi közösségek .....	11
6.2. Kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel.....	16
6.3. Kapcsolattartás az iskola közösségeivel.....	18
6.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	18
6.5. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai.....	19
7. Egészségügyi feladatok az intézményben .....	19
7.1. Az igazgató és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20
7.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	20
8. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal, valamint a Pedagógiai Szakmai Szolgálatokkal .....	21
8.1. Gyermekjóléti Szolgálat .....	21
8.2. Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai Szakmai Szolgálatok .....	21
8.3. Kapcsolattartás a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal.....	21
9. Eljárásrendek.....	22
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	22
9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....	24
9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	24
9.5. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok.....	25
9.6. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok.....	25
10. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei .....	25
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
12. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok – védő, óvó előírások.....	28

13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	30
14. Aláírási és pecséthasználati jogkör .....	33
15. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	34
16. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	34
17. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	35
17.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	35
18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	37
19. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	37
<b>Záradék</b> .....	<b>I</b>
<b>Melléletek</b> .....	<b>II</b>
1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés .....	<b>III</b>
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás (minta).....	<b>IV</b>
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	<b>XXIII</b>
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei: .....	<b>XXX</b>
I. sz. melléklet    Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	<b>XXXVI</b>
II. sz. melléklet    Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	<b>XL</b>
III. sz. melléklet    Katalógusszerkesztési szabályzat.....	<b>LXIII</b>
IV. sz. melléklet    Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	<b>XLIV</b>

## **Bevezetés**

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

Az SZMSZ a fenntartó Hetednapos Adventista Egyház jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg készített SZMSZ.

A nevelési-oktatási intézményünk felülvizsgálta Szervezeti és működési szabályzatát 2016. augusztusban, és a működési engedély módosítása miatt módosította.

Az intézmény vezetése folyamatosan törekedett arra, hogy az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők megfelelő időt kapjanak a dokumentum megismerésére, illetve élhettek a jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal.

Az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a szülői munkaközösség, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó, a Hetednapos Adventista Egyház jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény 1999. évi XLII. törvény módosítása
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

- A köznevelési intézmény hivatalos neve: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola
- Feladat-ellátási helye: Tiborszállás, Dózsa út 18.
- A köznevelési intézményt alapító, fenntartó és működtető szerv neve, székhelye: Hetednap Adventista Egyház, 2119 Pécel, Ráday u.12.
- OM azonosítója: 201844
- A köznevelési intézmény jogállása és gazdálkodása: Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi jogi személy.
- A köznevelési intézmény jogállása és gazdálkodása: Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi jogi személy.
- A köznevelési intézmény típusa: általános iskola
- Évfolyamok száma: 8 évfolyam - általános iskola alsó tagozat 1-4. és általános iskola felső tagozat 5-8.
- A feladat-ellátási helyen felvehető maximális tanulólétszám: 180
- A köznevelési intézmény működési köre: Tiborszállás község teljes közigazgatási területe
- A köznevelési intézmény által ellátott alapfeladat:
  - általános iskolai nevelés-oktatás,
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése - oktatása
- A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezése: Az igazgató kinevezésére és megbízására a Hetednap Adventista Egyház Unióbizottsága döntése alapján a Hetednap Adventista Egyház elnöke jogosult. Az igazgató kinevezése és megbízása a köznevelési törvény és a Hetednap Adventista Egyház szabályai alapján történik határozott időre. Az igazgató megbízása meghosszabbítható. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Fenntartó Egyház elnöke gyakorolja. Az igazgató az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogát.
- A feladatellátást szolgáló vagyon: Tiborszállás Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képezi a Tiborszállási telekkönyvi betétben 235 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4353 Tiborszállás, Dózsa u. 18. szám alatt található ingatlan. A fenti ingatlant az Önkormányzat 2012. szeptember 1. napjával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre térítésmentesen a Hetednap Adventista Egyház vagyonkezelésbe adta oktatási – nevelési célra. Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlan vagyonkezelési jogával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre a Hetednap

Adventista Egyház rendelkezik, ezért az intézmény jogosult ezen ingatlan ingyenes használatára. A 2017. szeptember 26-án kelt megállapodás alapján Tiborszállás Község Önkormányzata **határozatlan időre**, de legkésőbb az Egyház fenntartói jogának fennálltaig ingyenes használatba adja a megjelölt ingatlant.

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az Alapító okirat kelte, száma:

2012. május 30., XV/628.

2014. január 21., XV/917.

2016. május 31., XVI/305.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja.

1. sz. melléklet

#### **3.1. Az intézmény vezetője**

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

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek esetében a helyettesére átruházhatja.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás is az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

A fenntartó pályáztatás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

#### **3.2. Vezető benntartózkodásának rendje**

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

- Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese a munkaidő beosztásnak megfelelően - heti benntartózkodási ideje alatt látja el a feladatát. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az iskola igazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órai letöltését követően szabadon használ fel az igazgatói feladatainak teljesítésére.

Az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óra között - az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

#### Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt az igazgató jelöli ki az iskolavezetésből, elsőként a munkaközösség-vezetőt, másodikként valamelyik pedagógust.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

### **3.4. Az intézményvezető által átadott feladat - és hatáskörök**

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- az intézmény képviseletét az igazgatóhelyettes számára:
  - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos külső partnerekkel való megbeszéléseken,
  - az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZMK, DÖK) való gyűléseken,
  - más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken.

### **3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### Az igazgató közvetlen munkatársa:

- az igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettes

- Az igazgatóhelyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg megbízással, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Személyesen felel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által rá bízott feladatokért.

Az intézményvezetőség

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 vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- az iskola lelki vezetője

### **3.6. Az intézmény szervezeti egységei, kapcsolattartás rendje, formája**

#### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki közvetlenül irányítja az alkalmazottak munkáját. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az alkalmazottakkal, az iskola partnereivel. Biztosítja az intézményben működő közösségek működéseinek feltételeit. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az intézmény szükség szerint esetmegbeszéléseket, munkaértekezletet tart. A tervezett értekezletek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület a munkatervi és egyéb felmerülő feladatok megvitatására rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

Intézményünkben a pedagógus létszám figyelembevételével osztályfőnöki munkaközösség működik. A munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot az igazgatóval, munkájukról félévente írásban beszámol.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Napi tevékenységüket az igazgató és igazgatóhelyettes utasítása alapján végzik.



### **Diákönkormányzat**

Az iskolában tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzat működik. A diákok jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

### **Szülői munkaközösség (SZMK)**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az SZMK összekötő pedagógus és az igazgató.

## **3.7. A kiadmányozás és képviselet szabályai**

### **A kiadmányozás szabályai**

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

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés jogát,
- az írásbeli intézkedés kiadásának jogát: szóban vagy írásban utasítást adjon ügyintézőnek meghatározott tartalmú dokumentum előkészítésére, összeállítására,
- az érdemi döntéshozás jogát (írásbeli intézkedés, a döntés meghozatala), valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat, az adatszolgáltatásokat.

### **A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (az alábbiakban felsorolt pontok közül az f)-l) pontok esetében) átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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 helyettesítési rendje az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- b) tanulói jogviszonnyal,

- c) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- e) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- f) az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- g) települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- h) az intézményfenntartó előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) 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,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

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 tétel esetén a fenntartóval való egyeztetés szükséges.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és a fenntartó által kijelölt személy együttes aláírását kell érteni.

#### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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, az intézmény éves munkaterve határozza 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:

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető 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.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

## **5. Az intézmény működési rendje**

### **5.1. A tanév rendje**

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje

Tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

### **5.2. Az intézmény nyitva tartási rendje**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 07.00 órától 19.00 óráig

- tanulók számára: 07.30 órától 17.00 óráig

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### **5.3. Tanítási órák, szünetek rendje**

A nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 08.00-tól 16.00-ig tart;
- a tanítási órák időtartama: 45 perc ;
- a szakköri foglalkozásokat 17.00 óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását;
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák, szünetek tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

### **5.4. Ügyeleti rend**

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott - vagy az ügyeletes helyettesítésére a kijelölt pedagógus - felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára a felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

### **5.5. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. és 63. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokból,

- órákra való felkészülésből,
- a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a megbízott igazgatóhelyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezzen meg.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy igazgatóhelyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt igazgatóhelyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintákat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az intézménybe idegenek csak - az intézmény rendes nyitva tartási idején belül - az igazgató engedélyével léphetnek be.

## **5.7. A tanulók benntartózkodásának rendje**

A tanulók tanítási napokon az intézmény nyitva tartási rendje (5.2. pont) alapján tartózkodhatnak az épületben. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák rendjét, az iskolai és tanulói munkarendet a házirend tartalmazza. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körösvények, óralátogatások, stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. A termeket a szünetekben zárva kell tartani.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodik. Az ügyeletes

tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató határozza meg.

## **6. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje**

### **6.1. Az intézményi közösségek**

#### **I. Az iskolaközösség**

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

#### **II. A munkavállalói közösség**

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél ténylegesen munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes munkavállalói közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

#### **III. Az intézmény nevelőtestülete**

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

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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani döntési joggal:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásakor
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a tanévnyitás előkészítése az éves munkaterv elfogadásakor
- a féléves munka értékelésekor
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésekor
- a továbbképzési program elfogadásakor
- a testület képviselőiben eljáró pedagógusok megválasztásakor
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor.

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

#### Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- külön jogszabályban megfogalmazott ügyekben

#### A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntései és határozatai a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel születnek, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt a testület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok külön nyilvántartásba kerülnek.
- 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.

#### **A nevelőtestület értekezletei:**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

#### Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, a félév végét követő 15 napon belül a félévi, júniusban az igazgató által kijelölt napon (június 15. és 30. között) tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

#### Félévi és év végi osztályozó konferencia

Félévkor és tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

#### Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. Az iskola munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz, illetve egyéb aktuális események köré szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi az igazgató és helyettese.

#### Nevelési értekezlet

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

#### **A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza:**

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörét.
- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruhazza a fegyelmi bizottságra.

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt a félévkor és tanítási év végén számol be tevékenységéről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

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 elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

#### Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

#### **IV. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. (Nkt. 41.§)

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

#### A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az intézmény munkaközösségei 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
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.



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

### **Intézményünk szakmai munkaközössége**

- osztályfőnöki munkaközösség 1 – 8. évfolyamon

#### A munkaközösség-vezető megbízása

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

#### A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén
- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

### **V. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a házirend tartalmazza. A diákönkormányzat diákvezetője vagy a munkájukat segítő pedagógus közreműködésével tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel.

- 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.

- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- 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.
- 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, legfőljebb öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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 fegyelmi eljárás során.

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

## **VI. Az osztályközösségek**

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- A keresztyén nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.
- Az 5-8. évfolyamon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

### Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, az adventista értékrend megtartását.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empátiás készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztály kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

## **VII. Szülői munkaközösség**

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

### **6.2. Kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel**

#### Szülői munkaközösség

A Szülői munkaközösség (SZMK) az iskolába járó diákok szüleinek képviselője a szülői kötelezettségek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői munkaközösség az iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon

ki a szülők és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében.

Ezen belül is különösképpen a keresztény szellemű, elkötelezett, önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül. Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként legalább 2 főt (helyi és bejáró tanulók szülei egyaránt).

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját. Az SZMK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ –e) alapján működik.

#### Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben és az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- kérdéseket tehet fel, tájékoztatást kérhet - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését, a tanulókat érintő valamennyi kérdésben,
- e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### Az iskolai szülői munkaközösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

#### A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát segítő és közösségépítő munkáról.

#### A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- A megválasztott SZMK vezető a szervezet munkáját segítő SZMK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.
- Az intézmény e-mailes tájékoztatási rendszerén keresztül juttatja el minden SZMK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai élethez kapcsolódó információkat.

### **6.3. Kapcsolattartás az iskola közösségeivel**

Az intézmény vezetője a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, szülőkkel, az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a nevelőtestülettel.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fogadóórák, stb.

A fórumok tervezett időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A vezetőség az aktuális tennivalókról szóban vagy írásban a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus levélben értesíti a pedagógusokat.

**Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel.**

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

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább két osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

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.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok is az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levéllel is történhet.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

## 6.5. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

Intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszert épít ki és tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel:

- egészségügyi ellátás
- gyermekvédelmi és szociális ellátás
- továbbtanulás és a pályaválasztás

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

### Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- |  |  |
|--|--|
| • Hetednapi Adventista Egyház            | - mint fenntartó,                        |
| • Római Katolikus Egyházközség           | - hitoktatás                             |
| • Református Egyházközség                | - hitoktatás                             |
| • Görög Katolikus Egyházközség           | - hitoktatás                             |
| • környező települések általános iskolái | - szaktárgyi és sportversenyek,          |
| • helyi óvodával                         | - nyílt nap, beiskolázási programok      |
| • OKÉV                                   | - szakmai programok, mérések,            |
| • MPKKI Nyíregyháza                      | - továbbképzések                         |
| • szakértők                              | - szakmai vizsgálat                      |
| • járási iskolákkal való kapcsolat       | - szakmai továbbképzések, bemutató órák  |
| • egészségügyi intézményekkel            | - gyermekorvos, fogorvos,                |
| • Pedagógiai Szakszolgálatok vizsgálat   | - pszichológus tanácsadása, tanulói      |
| • sportlétesítmények                     | - városi uszoda                          |
| • Gyermekjóléti Szolgálat                | - gyermekvédelmi hálózat                 |
| • Munkaügyi Központtal                   | - pályaválasztás                         |
| • ADRA                                   | - adventista alapítvány, segélyszervezet |
| • NEEKA                                  | - alapítvány, segélyszervezet            |

## 7. Egészségügyi feladatok az intézményben

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a megyei kormányhivatal Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,

- az iskolai védőnő,
- Járási Népegészségügyi Intézet dolgozói.

### **7.1. Az igazgató és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

#### **Az iskolaorvos elvégzi az alábbi feladatokat:**

- A hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulónak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, évenként legalább egy szűrővizsgálatát (a Köznevelési törvény 25.§ (5) és 46. § (6) d) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- Szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- Az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **7.2 Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik

meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A védőnői fogadóórák alatt, igény szerint fogadja a diákokat.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

## **8. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal, valamint a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal**

### **8.1. Gyermekjóléti Szolgálat**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A kapcsolattartás módja a Gyermekjóléti szolgálattal:

- Az intézmény a felmerült problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügy-igazgatási dokumentumok között történik.
- Szükség szerint esetmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

### **8.2. Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók**

A 2011.évi CXC törvény 18 § (1) bekezdés alapján az iskola külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szatmári Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálattal (cím: 4700 Mátészalka Kazinczy u.5.) mely alapító okirata szerint 3-18 éves korú gyermekek szakaszolgálati ellátásával foglalkozik.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnökök.



A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése
- a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **8.3. Kapcsolattartás 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal**

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kísérés,
- SNI felülvizsgálata, megszűnése,

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnökök.

## **9. Eljárásrendek**

### **9.1. 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.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. Az iskolánkban fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő a magatartása)
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon dohányzik, alkoholt, drogot fogyaszt vagy társait kínálja vele;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett szándékos rongálás ténye;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett lopás ténye;
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít;
- testi épséget veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szűrő, vágó eszközök, fegyverek minősülő vagy látszó tárgyak).

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra intézményünkben nem kerül sor.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Fegyelmi eljárás menete:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a. megrovás;
- b. szigorú megrovás;
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- d. áthelyezés másik iskolába;
- e. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanuló esetén a kizárás csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetésként akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Iskolánkban a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a fegyelmi bizottságra.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell

írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik iskolába, kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója, osztályfőnöke illetve tanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

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.

## **9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

Elektronikus úton hitelesített okirat jelenleg nincs az intézményben.

## **9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **Az Adatkezelési szabályzatot a 3. sz. melléklet tartalmazza**

#### **9.5. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok**

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre.

Nem szükséges engedély az informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.

#### **9.6. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok**

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár végzi. A hatályos rendelet szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. A diákigazolvány postán keresztül az iskola címére érkezik, ahol átvehető.

### **10. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei**

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt. A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, (művelődési ház, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület stb.) munkájában, amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon, szakkörökön és edzéseken önkéntes.

Minden egyéb foglalkozáson (pl. felzárkóztatás, egyéni fejlesztés stb.) való részvételt az igazgató határozatban szabályoz és közöl a tanulóval és szüleivel, figyelembe véve a 16.00 óráig tartó kötelező iskolában tartózkodás szabályait.

#### Tanórán kívüli tevékenységek köre

Célja a tanulók érdeklődésének megismerése, feltérképezése és célszerű fejlesztése, különböző képességeik felmérése és szervezett fejlesztése. A tanulói személyiség pozitív és többoldalú alakításának és alakulásának nélkülözhetetlen eszköze és módszere.

#### Tanórán kívüli iskolai foglalkozások:

- hitéleti programok
- tanulószobai foglalkozás és napközi (szülő igénye alapján),
- szakköri foglalkozások,
- sportköri foglalkozások,
- hagyományörző tevékenységek,
- diáknap,
- tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, egyéni/csoportos fejlesztés,
- versenyek, vetélkedők,
- túrák, kirándulások,
- színházlátogatások, klubdélutánok
- egyéb, érdeklődést felkeltő és gazdagító programok.

A foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízta meg. A foglalkozásokról, azok időpontjáról és helyéről az osztályfőnök és a szaktanár tájékoztatja a tanulókat.

A Pedagógiai Programban felsorolt foglalkozások térítésmentesen, egyéb foglalkozások térítéssel vehetők igénybe.

#### Hitéleti programok

- A tanévet közös, ünnepi istentisztelettel kezdjük és fejezzük be.
- A tanítás kezdetén az első órát a tanulók az órát tartó pedagógussal áhítattal kezdik.
- Minden hét első napján reggel istentisztelettel kezdjük a hetet, az iskola lelki vezetőjével.
- Csendes hetet/napot tartunk a félévek kezdetén, fő egyházi ünnepek (karácsony, húsvét) előtt.
- Kibocsátó istentiszteleteket tartunk a hosszabb szünetek előtt.
- Lehetőség szerint részt veszünk az ADRA alapítvány által szervezett táborokban.

#### A tanulószoba és a napközi működtetése

A tanulószobát és a napközit azon tanulóinknak szervezzük, akik igénylik a tanári segítséget a tanulásukhoz. A tanulószobára és a napközibe történő felvétel a szülő szóbeli vagy írásbeli kérésére történik.

Tanulószobára és napközibe csak azok a tanulók járhatnak, akik betartják annak rendjét, nem zavarják társaikat a tanulásban. A beiratkozott tanulók hiányzásairól tájékoztatjuk szüleiket levélben vagy szóban a szülői értekezleten.

A tanulószobával és a napközivel kapcsolatos adminisztráció (beiratkozás, hiányzások összesítése, szülők értesítése stb.) a tanulószoba és napközi működtetéséért felelős pedagógus feladata. A tanulószobai foglalkozásról, napköziből való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### Egyéni/csoportos fejlesztések, korrepetálások, felzárkóztatások

Elsődleges célja a hátránykompenzáció.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A felkészítések elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. Ezeken a kijelölt tanulóknak a részvétel kötelező.

### Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök

Célja a valamilyen területen az átlagnál tehetségesebb, érdeklődőbb és motiváltabb tanulók képességeinek célszerű, minőségi fejlesztése, ami hozzájárul a helyes és célszerű pályaválasztáshoz is. A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők.

A foglalkozások témáit, anyagát munkaterv tartalmazza. Az indítandó foglalkozások számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

### Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, működésének minden költségét az iskola viseli.

### Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

### Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

### Kirándulások, erdei iskola, táborok, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Célja az otthon és az iskola tapasztalatszerzési lehetőségeinek kedvező, sokoldalú, színvonalas bővítése. Közvetlen - a mindennapoktól eltérő - maradandó információ- és élményszerzési lehetőségeinek biztosítása. Elősegítve ezzel a tanulói érdeklődés felkeltését és a komplex személyiségfejlesztés tevékenység rendszerét.

- Két vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.

- A kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, 10 főig egy kísérő szükséges.

- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

- A kirándulásra indulás előtt a tanulóknak balesetvédelmi oktatást kell tartani, amit dokumentálni is szükséges.

- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnök javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.

- Az erdei iskola, az osztálykirándulások és a táborok megszervezéséért az osztályfőnökök és a szaktanárok a felelősek.

- Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

### Külföldi utazások

Célja egyrészt a határon túli magyarok történelmi területek közvetlenebb, valóságos megismerése, történelmi és nemzeti múltunk, értékeink, hagyományaink tisztelete, s azok megtartására való törekvési szándék kialakítása a tanulóknál. Másrészt idegen országok

természeti és társadalmi körülményeinek megismerése, valamint a tanult idegen nyelv közvetlen, élőszóban történő alkalmazása.

### **Intézményünk nem szervez felnőttoktatást.**

## **11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek, nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékünnep,
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,

Intézményi szintű egyéb megemlékezések

- Aradi vértanúk napja (okt. 6.)
- Költészet napja (ápr.11.): szavalóverseny
- Karácsony

Osztály szintű megemlékezések:

- április 16. A holokauszt áldozatai
- február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- anyák napja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi versenyek
- Részvétel megyei, országos tanulmányi versenyen

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- ADRA-nap
- Péchy-hét (Víz Világnapja)
- Mikulás
- farsang, farsangi bál
- jótékonysági est
- gyermeknap
- egészség-expo

Táborok, kirándulások

- erdei iskola
- osztálykirándulások
- jutalomkirándulás
- ADRA- tábor
- Határtalanul! tanulmányi kirándulás
- nyári táborok

## **12. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok – védő, óvó előírások**

Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával, valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért.

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősének engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához az igazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletéről előzetesen az igazgatónak gondoskodni szükséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységet a Házirend szabályozza.

### Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.



- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert a balesetveszélyességük miatt.
- Hőségriadó esetén a tanulók hűvös vagy fedett helyen tartózkodjanak, gondoskodni kell a folyadékpótlásról, kerülni kell a túlzott kimelegedést okozó gyakorlatokat. A hőségriadó esetére javasolt teendőket, intézkedéseket a házirend tartalmazza.

Minden további ide vonatkozó szabályozás a Munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatban található.

Az iskola területén mindenkinek tilos a dohányzás!

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

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V. 29. ) Kormány határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

#### A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, és gondoskodik azok értékesítéséről a tanulók részére.

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskolában kifüggesztéssel teszi közzé.

#### Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A Kormány egyetért az ingyenes tankönyvellátás 5-8. évfolyamokra történő együtemű bevezetésével a 2017/2018-as tanévtől, így valamennyi évfolyam jogosult az ingyenes tankönyvre.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolában nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv – iskolai könyvtár hiányában - az iskola tulajdonába kerül.

#### A kölcsönzés rendje

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

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám	Aláírás	osztály
---------	---------	---------

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

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

Az iskola nyilvántartja az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyveket, arról leltárt készít.

#### Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

#### A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Minden évben kijelöli azt a személyt, aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában. Ha a feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

#### A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást a következő tanítási évben az iskolai könyvtárból. A felmérésben a tankönyvfelelős is részt vesz.

E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. Az ott felsoroltakon túl az iskola további kedvezményt nem állapít meg. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A 2017/2018-as tanévtől valamennyi általános iskolai évfolyam jogosult az ingyenes tankönyvre, ezért iskolánkban nincs szükség a normatív kedvezmény igénybevételére és annak igazolására.

Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani ingyenes tankönyveket.

#### A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyv támogatási igény felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, a fenntartót és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A vélemények alapján az igazgató június 17-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét, melyről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

#### A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést az erre kialakított informatikai felületen, amelyet az intézmény igazgatója ellenőriz. A tankönyvrendelést a fenntartónak kell jóváhagynia. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akinek nem rendel az iskola tankönyveket, az okok megjelölésével.

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

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

Az iskola legkésőbb május 31-ig közzé teszi azoknak a tartós tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős kötelessége.

#### **14. Alírási és pecséthasználati jogkör**

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai alkalmazottak jogosultak. Bizonyítványok, naplók, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, illetve téves bejegyzés hivatalos javítása esetén valamennyi pedagógus jogosult a pecséthasználatra az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

Az iskolatitkár pecséthasználati joga kiterjed:

- a) iskolalátogatási igazolásra,
- b) értesítés iskolaváltoztatásról c. nyomtatványra,
- c) kimenő levelekre,
- d) iktatásra,
- e) kinevezések, átsorolások dokumentálására,
- f) munkaügyi igazolásokra,
- g) a KIR-ben generált és kinyomtatott dokumentumokra, igazolásokra.

A dokumentumok pecsételése előtt az igazgatóval egyeztetni köteles.

A pecsét napközben az igazgatói vagy titkári irodában található, a nap végén az igazgatói irodában elzártan kell tárolni. A pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár és az igazgató feladata.

A pecsétet elvinni csak az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Az igazgató aláírása pecsét formájában is rendelkezésre áll, amelyet engedélyével az iskolatitkár és a pedagógusok is használhatnak a jelenlétében az általa engedélyezett dokumentumok, naplók, bizonyítványok pecsételésére.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:	Hosszú bélyegző:
Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola	Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola	Kovácsné Lengyel Andrea

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18. Telefon:+36 44-355-367	4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.	

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezőkor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

### **15. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

1. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi jogi személy.
2. Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Hetednapi Adventista Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi szabályok, valamint a Fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, a fenntartó utasítása szerint.
3. A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a Fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.
4. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a Fenntartó írásbeli engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

### **16. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

- ❖ Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyása alapján.
- ❖ Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- ❖ Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő fellel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- ❖ A bérleti szerződés megkötése az igazgató feladata.

- ❖ Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérésére, egyházi rendezvény megtartására.

## **17. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

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, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban 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). A tájékoztatót 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 a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### **17.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,

- katasztrófahelyzet,
- tüzeset,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet).

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogsabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője - a jogszabályban foglaltak szerint - pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

- Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatban szabályozottak.

## **18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat (tömegsport) tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben (heti 2 óra).

A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják tantárgyfelosztás alapján, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse és az igazgató szükség szerint tájékoztatják egymást a sportkör működését érintő kérdésekben.

## **19. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét. Tájékoztatást kell kapniuk:

- a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről,  
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házi rendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt munkaidőben szabadon megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlapon található meg. A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont-egyeztetés szükséges. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat.



## Záradék

### **A Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. június hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiborszállás, 2018. június 28.

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2018. június hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiborszállás, 2018. június 28.

.....  
szülői munkaközösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. június hó 28. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Tiborszállás, 2018. június 28.

.....  
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2018. augusztus hó 21. napján jóváhagyta, és a dokumentum ezzel a nappal hatályba lépett.

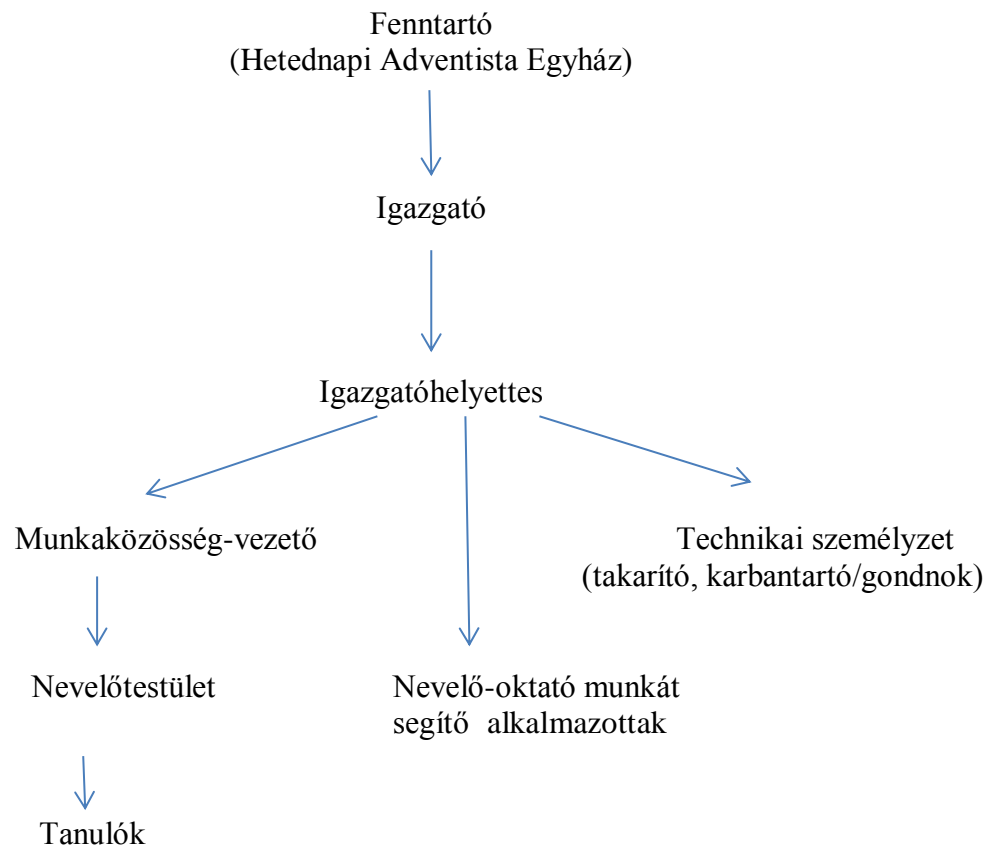
Kelt: Pécel, 2018. augusztus 21.

.....  
fenntartó képviselője

## Melléletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés .....	III
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás (minta).....	IV
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	VII
4. sz. melléklet      Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei: .....	XIII
I. sz. melléklet      Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	XIX
II. sz. melléklet     Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	XXIII
III. sz. melléklet    Katalógusszerkesztési szabályzat.....	XXVI
IV. sz. melléklet    Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata....	XXVII

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor 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.

.....MUNKAKÖRI LEÍRÁS  
MINTA (ÁLTALÁNOS)

**I. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája**

- Munkakör megnevezése: TANÍTÓ/TANÁR FEOR száma: 2431  
Műveltségterülete:
- A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával
- Szakmai felettes: Intézményvezető
- Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 22-26 óra, kötött munkaidő: 32 óra
- A munkakör betöltésének követelményei:
  - pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
  - büntetlen előélet, cselekvőképesség
- A munkakörnek utasítást adhat:
  - Egyháznök
  - ADHSZK igazgató
  - Intézményvezető
  - Intézményvezető-helyettes
- A pedagógus oktató-nevelő munkáját ellenőrizheti:
  - Intézményvezető
  - Intézményvezető-helyettes
  - Munkaközösség-vezető
- A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek
- A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában, tantárgyának szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Helyettesítés rendje:
  - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
  - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- Kötelességek és jogok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- Hatáskörök, jogkörök, felelősségi kör: az intézmény alapszabályai és a munkaköri leírás szerint. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel rá bízott feladatokért.

- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- A munkavégzés helye: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola, 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

### A MUNKAKÖR TARTALMA Általános szakmai feladatok

#### **A munkakörrel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Titoktartási kötelezettség terheli jogszabályban meghatározottak alapján.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

### Részletes szakmai feladatok

#### **Alapfokú nevelési-oktatói feladatok**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

Pedagógusként alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók vallásos, hazafias, erkölcsös nevelése, tanítása. Ennek keretében

- kialakítja, megalapozza diákjaiban a hetednapos adventista vallási értékrendet,
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanuló ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- Részt vesz az iskola integrált nevelési programjának megvalósításában. A gyermek szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából felkészítést szervez, melynek keretei között a gyermek egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, a fejlődésének elősegítése, esélyének kiegyenlítése a cél.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- A pedagógiai programban és éves munkatervben szereplő tanórai, valamint tanórán, illetve iskolán kívüli tevékenységek, programok szervezésében közreműködik, illetve azokon részt vesz.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.
- A helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Félévente beszámolót készít.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyettest és az intézményvezetőt:
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Maradéktalanul elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst és az osztályfőnököt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése, továbbképzési kötelezettség**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Részt vesz az intézményben hetente egyszer szervezett istentiszteleten, a reggeli áhítatokon.
- Szervezett továbbképzésen (tanfolyamon) fejleszti bibliaismereti tudását.

#### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

### **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **Munkaidőben ellátandó feladatok:**

- ügyelet az óráközi szünetben,
- étkeztetés felügyelete,
- leltározásban való részvétel,
- nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken való részvétel,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat;
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat;
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó naprakész adminisztrációs, ügyviteli tevékenységet;
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában;
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében;
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében;
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása);
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása);
  - közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében;
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában;
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

**A tanító** az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulási tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,



- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; az egyéb foglalkozások és a tanórán kívüli, valamint szabadidős tevékenységek sikerességéről.

### **Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása**

A pedagógus osztályfőnöki feladatokat is ellát. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév szeptemberében.

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

- Feladatait és hatáskörét az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.
- Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve 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.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- A tanév első napján ismerteti a házirendet a tanulókkal, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére. Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását a házirendben foglaltak szerint elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
- Az osztályozó értekezlet 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.

### **Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

### **A teljesítmény értékelés módszere:**

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

## **II. Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája**

### **A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

### **A munkakör tartalma**

Az iskolatitkár a munkáltató útmutatásai alapján ellátja az általános iskola szakmai tevékenységével kapcsolatos, adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanását, a napi munkaprogram betartását.

### **Általános szakmai feladatok**

Ellátja az iskolában szükséges adminisztratív teendőket és tevékenységéhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal/munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

### **Ügyviteli tevékenységek:**

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

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Az iktatókönyvet naprakészen vezeti. Az iratokat iktatja, előirat számát feltünteti.
- Az elintézett ügyek iratainak az irattárban elhelyezi. Feladata az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyag selejtezése.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében. Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet. Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát. Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat végrehajtja. Intézi a diák-, és pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat (igénylés, bevonás, nyilvántartás). Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Elvégzi az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Minden hónap 15-ig beszedi a térítési díjakat, arról kimutatást készít. A befizetett étkezési térítési díjat befizetés után átadja az igazgatónak, aki azt a házi pénztárba teszi. Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.
- Elvégzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket az aktuális osztályfőnökkel együttműködve az igazgató ellenőrzése és jóváhagyása mellett.
- Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat; ingyenes tankönyvre jogosultak létszámát felméri, dokumentálja, gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről.
- Az iskolatej és –gyümölcs programmal együtt járó adminisztratív feladatokat ellátja, az igazgató utasítására kapcsolatot tart a szállítókkal.
- Közreműködik a munkáltatói feladatok végrehajtásában, az adminisztráció előkészítésében. Az igazgató útmutatásai alapján kezeli a személyi anyagot.
  - Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézményvezető irányításával készíti az átsorolásokat, kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
  - Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról.
  - Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 01-ig kimutatást készít a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan lépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
  - Vezeti a helyettesítési naplót, segíti a túlórák, helyettesítések elszámolását.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztrációk területén:
  - Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan hiányzások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása, beiratkozási napló vezetése).
  - Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
  - Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
  - Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot készít.
  - Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, a védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok, fogászati kezelések beosztását.
- A hivatalos üzeneteket, telefonok tartalmát továbbítja. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- A nevelőtestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Intézi a napi postázást. Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása. A küldemények átvétele, kezelése. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az adatokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- A hivatali és határidős ügyeket, ügyiratokat nyilvántartja.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít.
- Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott, illetve a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kell kezelnie. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Munkája során felel az adatok pontosságáért.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A bélyegző használójaként felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- Munkavégzés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkavégzés helyén. Akadályoztatásakor azonnal értesíti a munkáltatót.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője és fenntartója megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### **További feladatai:**

- Részvétel az intézményben hetente egyszer szervezett istentiszteleten, a reggeli áhítatokon.
- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyben illetékeshez juttatása.

## **Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében naprakészen vezeti az iskolai nyilvántartást, ellenőrzi a határozatok érvényességét, jelzi a határozatok lejártának közeledtét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek.

## **Informatikai eszközök használata**

Munkájához kapcsolódóan az intézmény belső szabályzataiban foglalt betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

### **III. A könyvtáros és rendszergazda munkakörök leírása**

#### **1. Könyvtáros**

##### **A munkakör célja**

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

##### **A munkakör tartalma:**

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

1. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
2. könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
7. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
8. tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
9. manuális, on-line és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

##### **Legfontosabb feladatok:**

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,

- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskola könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóiratrendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- adatszolgáltatás az intézményt érintő statisztikai feladatokhoz,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba,
- aktív részvétel az iskola rendezvényein,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

### **Egyéb könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában (pl.: A könyvtár működési rendje, könyvtári munkaterv).
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
  - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
  - a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
  - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
  - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

### **A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység**

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
  - számítógépes információs szolgáltatás,
  - dokumentum másolás, stb.

### **A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokban:
  - Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat; a létszámot és a tanulói igényeket felméri, dokumentálja; gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről; a tartós tankönyvekről vezeti a nyilvántartást és a leltárt.
  - Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
  - Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

### **Kiegészítő információ:**

- Kötelező nyitva tartás: napi 4 óra
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- félévente beszámoló, statisztika készítése,
- iskolavezetői ellenőrzés.

## **2. Rendszergazda**

### **A munkakör fő célkitűzése:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika/informatika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### **A munkakör tartalma:**

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladatai:

1. számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
2. a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
3. a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
4. az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
5. a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

## **I. Folyamatos feladatai:**

### **Általános feladatok**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.



- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Rendszeresen biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

### **II. Időszakos feladatai:**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz az iskolai rendezvények informatikai háttérének összeállításában, megvalósításában.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

### **IV. Takarító munkaköri leírás-mintája**

#### **A munkakör tartalma**

##### **Az intézményben dolgozók általános jogai**

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

##### **Általános feladatok**

- Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

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

#### **Napi takarítási feladatok:**

- Feladata a munkaterületének felseprése, váltott vizes felmosása, a padok és székek szükség szerinti lemosása. (A takarítás tisztító- és fertőtlenítőszeres vízzel történik.)
- A folyosók, lépcsők tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi: tízórai- és ebédszünetek után, illetve ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata:
  - a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása: a tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves takarítást;
  - az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása;
  - a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása;
  - a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése, portalanítása;
  - a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása;
  - a kilincsek, csaptelepek fertőtlenítése, vegyszeres tisztítása;
  - az ajtókon, ablakokon, olajlábazon keletkező szennyeződések eltávolítása;
  - téli időszakban a főbejárat előtt található járda, valamint a konyha felé vezető járdaszakasz akadálymentesítése (hó seprése, síkosság-mentesítés, stb.);
  - ősszel az iskolához tartozó járdákra és udvarra hulló falevelek seprése és összegyűjtése.

#### **Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az ablakok szennyezettségét ellenőrzi és elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségétől függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Takarítja a villanykapcsolók és más konnektorok felületét.
- Olajlábazon fertőtlenítőszeres áttörése legalább havonta, illetve szükség szerint elvégzendő.
- Pókhálózást végez szükség szerint.

- A tanítási szünetekben nagytakarítást tart: kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik. A radiátorokat, bútorzatot, olajlábazatot és az ablakokat megtisztítja.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

### **Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

#### **Mellékhelyiségek:**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Feladata a WC helyiségek higiénijának folyamatos biztosítása, napi többszöri fertőtlenítő takarítása. Az mellékhelyiségeket munkaideje alatt minden szünet után ellenőrzi és elvégzi a szükséges takarítási feladatokat:
  - Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír, folyékony szappan pótlásáról. A textiltörölközőket naponta cseréli.
  - A helyiségeket naponta többször is tisztító-/fertőtlenítőszeres vízzel mossa fel.
  - Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
  - A mosdókagylók tisztaságát figyelemmel kíséri, fertőtleníti, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

#### **Tornaterem:**

A tornatermet hetente 3-szor szükséges felseperni és felmosni (hétfőn, szerdán és pénteken, illetve tanítási szünet előtti utolsó tanítási napon).

### **Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezeket a feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

### **Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, stb., melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles azonnal tájékoztatni az intézményvezető-helyetttest arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, illetve veszélyes állapotot, rendellenességet észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról. Takarítás után/során ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van-e. Tanítás után az iskola főbejáratát bezárja, hogy illetéktelen személyek ne tudjanak belépni.
- Feladata az intézmény külső környezetének folyamatos, az időjárástól független használhatóságának biztosítása, takarítása, esztétikai állapotának kialakítása, megőrzése.

## **Egyéb elvárások**

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Részt vesz az intézményben szervezett reggeli áhítatokon, körzeti istentiszteleteken.

## **A munkakörhöz tartozó felelőség**

- Felelős:
  - az átvett eszközökért,
  - a balesetmentes munkavégzésért,
  - az energiatakarékosságért,
  - az intézményben található pedagógus és tanulói eszköz sértetlenségéért,
  - a tantermek és az épület biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
  - az intézmény kulcsaiért (azokat a vezető engedélye nélkül másnak át nem adhatja).

A takarítói eszközkészletért anyagi felelőséggel tartozik.

## **Kötelezettségek**

- Munkáját felelőséggel és önállóan a követelmények szerint végzi.
- Törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre.
- A munkaköri feladatait úgy kell ellátnia, hogy mindenkor tartsa be a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat és utasításokat, ezért ismernie kell a tűzriadó tervét és a tűzrendészeti utasításokat.
- Munkakezdés előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles munkahelyén megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- A munkavállalókra vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- Betegség vagy egyéb, váratlan ok miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Betegség vagy egyéb távolmaradás utáni munkába állás időpontjáról legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles a munkáltatót tájékoztatni.
- Anyagi felelőséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak az épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A munkaidő-beosztás módosítására csak a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés esetén kerülhet sor.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése felettese utasításai szerint történik.

## V. Iskolagondnok munkaköri leírás-mintája

### Általános feladatok

- Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási, épületgondnoki, fűtéssel, járművezetéssel összefüggő feladatokat.
- Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

### Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszeresen, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

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

#### Feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket
- figyelemmel kíséri az iskola állagának megóvását
- a kerti gépeket, szerszámokat rendben tartja
- gondoskodik a hibák kijavításáról, pl.:
  - ✓ a zárat, nyílászárókat, vízcsapokat javítja, szükség esetén cseréli
  - ✓ gondoskodik a dugulás elhárításáról, betört üvegek cseréjéről
  - ✓ a padokat, székeket, asztalokat megjavítja (pl. csavarok pótlása, hegesztés)
  - ✓ a táblákat, táblagépeket, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, szemléltető eszközöket elhelyezi a kijelölt helyen
  - ✓ az udvari játékokat, kerítést, kaput javítja, szükség szerint festi
  - ✓ a helyiségeket szükség szerinti meszeli/festi
  - ✓ kicseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítókat, világítótestek buráit, ellenőrzi a villamos berendezések állapotát
  - ✓ az épület eresz- és csatornarendszerét szükség szerint megjavítja/cseréli, stb.
- gondozza az udvart, az iskola gyakorlókertjét és az épület előtti területet, seper, gereblyéz, locsol, szükség szerint kaszálja/lenyírja a fűvet, az udvari játékok területét homokkal feltölti
- a nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat és szükség szerint segít
- gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és az előírt időben történő igénylésről
- külső munkavállaló szerződtetése esetén folyamatosan ellenőrzi, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék
- segít az iskolai rendezvények előkészületi munkálataiban.

#### Fűtőként feladatai és kötelességei:

- Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése, felügyelete.
- Munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a két széntüzelésű kazán fűtését, hogy a tantermekben, irodákban 20 °C legyen a hőmérséklet.

Ennek érdekében:

- Gondoskodik a tüzelőanyag behordásáról, ellátja a kazánhelyiség és a tüzelőtároló helyiségek folyamatos takarítását.
- Előkészíti a tüzelőanyagot, fát aprít, begyűjt, folyamatosan fűt, rendszeresen kihordja a salakot, gondoskodik annak elszállításáról.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja, rendszeresen szellőztet. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét vagy vezető-helyettesét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépeken, szerelvényeken javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- A napi tüzelőanyag-felhasználásról nyilvántartást vezet, erről minden hónap utolsó napján az intézményvezetőnek adatot szolgáltat.
- Rendben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért és csúszásmentesítésért.
- A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- Gondoskodik a fűtésrendszer vízzel való feltöltéséről és légtelenítéséről.

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- Részt vesz a leltározásban, ügyel a leltári fegyelem maximális betartására.
- Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja azok csúszásmentességét.
- Gondoskodik a tüzelőanyag behordásáról.
- Nagytakarítás idején besegít a takarítóknak pl. ablakok lenyitásával és felzárásával, bútorok mozgatásával, sepregetéssel, stb.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat.
- Köteles a munkaeszközök rendjéről, karbantartásáról gondoskodni.
- A kiadott eszközöket saját célra nem használhatja, kölcsön nem adhatja.
- Saját helyiségét kulcsra kell zárnia.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkaideje alatt köteles – külön megbízás alapján - egyéb karbantartási és anyagmozgatási, szállítási feladatokat is elvégezni.

#### **Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a feladata ellátásához szükséges eszközök mennyiségi szükségletét. A megrendelésekről, a dologi beszerzésekről az igazgató jóváhagyása után önállóan is intézkedhet, a beszerzésről beszámol.
- Köteles azonnal tájékoztatni az intézményvezető-helyettesét arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, illetve veszélyes állapotot, rendellenességet észlel.
- Feladata az iskola mikrobuszának vezetése, tanulók szállítása tanítás után a kialakított menetrendnek megfelelően, illetve iskolai rendezvények alkalmával a programokhoz igazodóan.

A gépjármű vezetésével és használatával összefüggő feladatok:

- a munkaköri leírásban, valamint a gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban foglaltakat betartja
- a gépjárművet folyamatosan üzemképes és a feladatellátáshoz megfelelő állapotban tartja, illetve abban közreműködik, a gépkocsi műszaki állapotát naponta ellenőrzi
- időben jelzi, amennyiben az üzemanyag beszerzéséről, illetve szervizelésről gondoskodni kell
- gondoskodik a gépjármű külső és belső tisztításáról
- a szükséges dokumentációkat (menetlevél, nyilvántartás) folyamatosan, naprakészen vezeti
- a gépkocsi kötelező tartozékainak megőrzi, beszerzésükben és pótlásukban közreműködik
- gépjárművet elkerített ingatlanon (4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.) kell tárolni, a gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen köteles leállítani
- köteles a gépkocsit rendszerben, tisztán tartani, szervizigényt figyelemmel kísérni, a meghibásodást, műszaki hibát azonnal jelezni

Amennyiben – munkavégzési kötelezettsége ideje alatt – önhibájából járművezetésre alkalmatlan állapotba kerül, azt a munkavégzési kötelezettség szándékos megtagadásának kell minősíteni.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjárműtelephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól vagy a műhelyvezetőtől. Erről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

A járműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható.

A gépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes felelősséggel tartozik.

Tilos a személygépkocsi nem megfelelő, illetve magáncélú használata!

Tilos a személygépkocsiban a munkavégzéssel nem összefüggő személyeket (pl. stopposokat), vagy tárgyakat szállítani!

A gépkocsi vezetője a gépkocsiban általa okozott károkért az intézmény részére kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tiborszállás, .....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**A Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola  
Adatkezelési szabályzata**

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 41. – 44. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

**I. Nyilvántartható adatok**

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét. Az egyházi köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

5. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,



- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- e) az országos mérés-értékelés adatai.

## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- o a fenntartónak,
- o a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- o a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- o a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- o a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki tanulói jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon

értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

Elnevezése: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

Tel.: 44/355-367

Létesítésének ideje: 2015. április

Alapterülete:

Használói köre: az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói

Intézmény fenntartója: Hetednapi Adventista Egyház, 2119 Pécel, Ráday u. 12.

### A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Hetednapi Adventista egyház fenntartásában lévő Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola és a fenntartó együtt gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

### A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az I. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. Az intézményvezető hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

### A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

### **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

### **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a II. számú melléklet tartalmazza.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzést. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbejelentő, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny

könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat, a könyvtáros feladatait a mellékletek tartalmazzák.

### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

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

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat (IV. sz. melléklet) tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**



Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon.

## 5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk II. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanítási év végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári vagy könyvtárosi felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:

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

## Gyűjtőköri szabályzat

### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

**Gyűjtőkör:** A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

**Az állománybővítés fő szempontjai:**

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

**Az állománybővítés főbb irányai :**

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt)
- Szakkönyvek
- Tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények
- Idegen nyelvi könyvek (tesztkönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Mesekönyvek
- Egyéb, a tanulók igényeihez, szükségleteihez igazodó könyvek
- Oktató szoftverek

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### 3.1. Könyvtárunk típusa: általános iskolai könyvtár.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

##### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

##### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- folyóiratok

- térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (DVD, CD)
  - hangzó dokumentumok (CD)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
  - pályázatok
  - oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családügyi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi a szükséges könyveket, kiadványokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

## II. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez

### Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevelel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

#### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

##### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,



- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## 2.2 Kölcsönzés

- o A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- o A kölcsönzés nyilvántartása papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitva tartási ideje a könyvtáros munkarendjéhez igazodik. A nyitva tartási idő napi 4 óra délutánonként, amely minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára.

### 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### III. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez

#### Katalógusszerkesztési szabályzat

##### 1. A könyvtári állomány feltárása

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

##### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

##### 1.2 Raktári jelzetek

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

##### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

## IV. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez

### Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

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

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanítási év végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összeg felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

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

### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....-os tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

- 20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

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

#### 5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (február 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

#### 4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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