



**SZENTMÁRTOKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZENTMÁRTONKÁTA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Iktatószám: klik032525001/00143/2024

## Tartalom

1. Bevezető rész .....	4
a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése: .....	4
b) Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése: .....	6
c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése: .....	7
d) A szervezet felépítése: .....	8
e) Az intézmény szervezeti ábrája: .....	12
2. A működés rendje .....	13
a) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: .....	13
b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel: .....	18
c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok: ...	19
d) Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, és az egyéb intézményi dokumentumokról: .....	20
e) Az intézményi védő, óvó előírások: .....	20
f.) Azok – a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló – szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek: .....	22
g) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	24
3. A vezetői munka rendje .....	25
a.) A vezetők közötti feladatmegosztás: .....	25
b) A kiadmányozás és a képviselő szabályai: .....	27
c) A hatáskörök gyakorlásának módja .....	28
d) Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje: .....	28
e) A helyettesítés rendjére vonatkozó felelősségi szabályok .....	29
f) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje: .....	29
4. A kapcsolattartás rendje .....	34
4.1.) A belső kapcsolattartás rendje .....	34
a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formája .....	34
b) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében .....	34
c) Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása): .....	35
d.) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje: .....	35
e) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás: .....	36
4.2.) A külső kapcsolattartás rendje .....	36
5. Eljárásrendek: .....	37
a.) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők: .....	37
b.) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .	40
c.) Fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás: .....	41
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések .....	43
a.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések: .....	43
b.) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az ISZSZ véleményezési joggal ruházza fel: .....	44

7. A működés további szabályai.....	44
8.A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái .....	51
9.) Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	53
Záró rendelkezések .....	74
Nyilatkozatok a szervezeti és működési szabályzat véleményezéséről, elfogadásáról és jóváhagyásáról	76
Melléletek.....	78
Iratkezelési szabályzat.....	78
Iratkezelési szabályzat 1. sz. melléklet.....	81
Iratkezelési szabályzat 2.számú melléklet .....	83
Munkaköri leírások .....	86
Pedagógus .....	86
Igazgatóhelyettes.....	91
Munkaközösség-vezető.....	95
Osztályfőnök .....	101
Pedagógiai asszisztens .....	106
Intézményi titkár.....	111
Takarító .....	116
Portás .....	120
Karbantartó.....	122
A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatánakfüggeléke az autóbusszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról .....	126

## 1. Bevezető rész

---

a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése:

---

Az intézmény neve: Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.

Az intézmény fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ  
2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény szervezeti egység azonosítója:  
PF0901

OM azonosító: 032525

Az intézmény törzsszáma: 652874

Az intézmény tagozatai és évfolyamainak száma:  
nappali tagozatos, 1-8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény telefonszámai: székhelyen:  
+36 30/ 450 60 04

Email cím: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu

Az iskola honlapja: <http://szentmartonkataiaranyiskola.hu/>

(<https://szentmartonkata.asp.lgov.hu/iskolai-ellatas> ,  
<https://szentmartonkata.asp.lgov.hu/iskolai-ellatas-0>)

Az intézmény jogállása: az intézmény önálló jogi személy.

### **a.1.) Rendelkezés bélyegző használatról**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, valamint az osztályfőnökök félévi értesítő és év végi bizonyítvány kiadásakor.

## a.2.) Az intézményi működés alapdokumentumai

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

- **Szakmai alapdokumentum**

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A dokumentum az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában megtekinthető.

- **Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Tartalmi elemeire a meghatározó a *Köznevelési törvény 26.§ és a 20/2012. EMMI rendelet 6-7.§-a*.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A pedagógiai program nyilvános, megtekinthető az iskolai könyvtárban, a könyvtár nyitva tartási idejében, valamint az iskola honlapján.

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni. Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon.

A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv. A dokumentum az iskola könyvtárban, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben és az iskola honlapján olvashatók

- **Az intézmény éves munkaterve az adott tanévre vonatkozóan**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Tartalmára és alkalmazására vonatkozó szabályokat tartalmaz a *20/2012. EMMI rendelet 3.§-a*.

Az éves munkaterv az iskola pedagógiai programját valamint az aktuális tanév rendjét alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első közösségi nevelés órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

- **Szervezeti és működési szabályzat**

Nkt.25.§(1) (4) bekezdés, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ szerint.

- **Házirend**

A Házirend tartalmára és alkalmazására vonatkozólag a *20/2012. EMMI rendelet 5.§-a* az irányadó.

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható a tanári szobában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb változott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, közösségi nevelés órán

- **Ügyeleti rend**

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobákban és az igazgatóhelyettesi szobában olvasható.

## b) Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése:

---

Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

- Általános iskolai nevelés-oktatás
  - o nappali rendszerű iskolai oktatás
  - o alsó tagozat, felső tagozat
  - o sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - o integrációs felkészítés
  - o képesség-kibontakoztató felkészítés
  - o iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
  - o egész napos nevelés, oktatás
  - o napközitthon, tanulószoba

### c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat átdolgozása a törvényi elvárásoknak való megfelelés miatt vált szükségessé. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2024.január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

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

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai

- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 97.§(15), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1), (4), 37.§ (1)-(4), 43.§ (1), 46.§ (1), (9)-(11), 62.§ (1), m), 63.§ (1), i), 69.§ (4), 70.§ (1)-(6), 71.§(1)-(5)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 4.§ (1)-(6), 52.§ (1)-(2), 82.§ (1)-(6), 87.§ (1)-(2), 163.§ (1)-(6)
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveiről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- *A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény*
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről: 3.§ (1)-(3)
- 2011. CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.: 5.§ (1)-(4), 6.§ (1)-(8), 7.§ (1)-(6), 8.§ (1)-(4), 9.§ (1)-(5), 14.§, 15.§ (1)-(5), 16.§ (1)-(3), 17.§ (1)-(5), 18.§ (1), 19.§, 20.§ (1)-(4), 21.§ (1)-(7), 22.§ (1)-(7), 23.§ (1)-(2), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1)-(6)
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások, munkaköri leírások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

#### d) A szervezet felépítése:

---

### **Az intézmény szervezeti egységei**

#### ***d.1.) Az iskolaközösség***

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat jogszabályok alapján, az egyes közösségek révén érvényesíthetik.

#### ***d.2.) Az iskolai alkalmazottak közössége***

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, 2023.évi LII. törvény, ill. az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók lehetnek:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- iskolapszichológus
- iskolai könyvtáros
- rendszergazda

#### ***d.3.) A nevelőtestület***



A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- iskola könyvtáros,
- iskolapszichológus,
- pedagógiai asszisztens(ek),  
valamint, ha a fenntartó az alkalmazást engedélyezi:
- szabadidő-szervező,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő/gyógypedagógiai asszisztens,
- pszichopedagógus.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogokkal rendelkezik.

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

### ***Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei***

a) 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.

b) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### ***A nevelőtestület döntései, határozatai***

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### ***A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje***

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület egy-egy, kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze (ilyen szükség esetén az igazgató tudtával) alkalmi munkacsoportot. Feladatuk teljesítéséről az év végi és félévi beszámolóban adnak számot.

#### ***d.4.) Munkaközösségek***

a) A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

b) Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- felső tagozatos munkaközösség,

- alsó tagozatos munkaközösség,
- egész napos/napközis munkaközösség,
- valamint, ha a személyi feltételek lehetővé teszik és a fenntartó engedélyezi: felső tagozatban humán és reál munkaközösség.

c) A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tagozatokkal, tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

**d.5.) Egyes feladatok megoldására létrejött munkacsoportok:**

- egy-egy konkrét szakmai feladat megvalósítása,
- alkalmanként, kisebb közösségek neveltségi helyzetének, tanulmányi fejlődésének elemzésére létrejött munkacsoport.
- pályázat megvalósítása céljából létrejött munkacsoportok

**d.6.) Intézményi szülői szervezet**

Az iskolában intézményi szülői szervezet működik, a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében.

Az ISZSZ tagjai a szülők köréből az alábbi tisztségviselőket választják:

- osztályonként 2 fő egyenrangú tagot
- kiegészülhet 2 fő póttaggal.

**d.7.) Intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács 6 tagú: 2 fő az önkormányzat, 2 fő a szülők, 2 fő a pedagógusokat képviseli.

Az intézményi tanács munkáját az elnök irányítja.

#### **d.8.) A tanulók közösségei**

##### **d.8.1.) Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén –mint pedagógusvezető- az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályközösségek saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- tanulmányi felelősök,
- képviselő az iskolai DÖK vezetőségébe.

##### **d.8.2.) A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak a DÖK vezetőségébe.

#### **d.9.) Iskolai diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogosítványait vezetősége, illetve annak választott képviselői érvényesítik.

A DÖK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

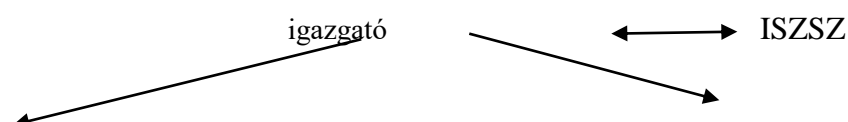
Szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

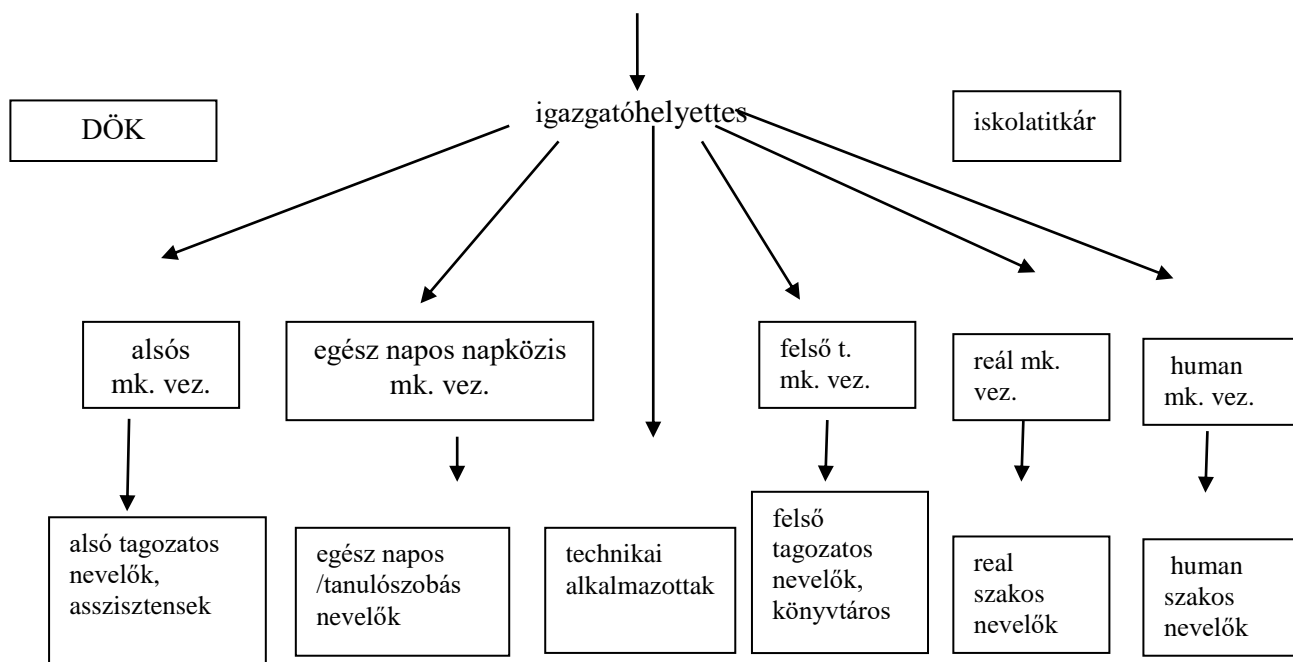
A DÖK munkáját segítő nevelőt a DÖK vezetőségének javaslata alapján –a nevelőtestület egyetértésével- az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlésre a tanulók javaslata alapján osztályonként, tanulóközösségenként 2-2 fő képviselteti magát.

#### **e) Az intézmény szervezeti ábrája:**





A 2013/2014-es tanévtől tanulóink választhatnak ez etika vagy a hit-és erkölcsstan tanulása között, így az egyházak képviselői, hitoktatói hitoktatást végeznek intézményünkben.

## 2. A működés rendje

---

a) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

---

### a.1.) A működés rendje, nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07 :00 órától 20 :00 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17 :00 óra után, 20 :00 óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken.

A tanulók foglalkozásai 16:00 óráig tartanak. Távolmaradás a szülők írásbeli kérelmére lehetséges.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 07:30 órakor kezdődik és 08:00 tart. Az ügyeleti rendért tagozatonként a munkaközösségek vezetői a felelősek.

A diákügyeleti beosztást a DÖK munkáját segítő tanár végzi.

A tanítás kezdete 08:00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az intézmény TÁMOP- 3.3.8-12/1-2012-0007 számú pályázat keretében adaptálta az "Arizona" jó gyakorlatot, mely a mellékletben található.

Az iskola tanulóinak részére a déli főétkezést –külön beosztás szerint – 12:00 és 14:00 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg, a fenntartó útmutatásai alapján

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-étől kezdődik, és augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító- és osztályozóvizsgákat.

### **a.2.) A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 07:45 óra és 16:00 óra között az igazgató és az igazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott alkalmazott jogosult és köteles intézkedni az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan ügyekben.

A 16:00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### **a.3.) Az alkalmazottak munkarendje**

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

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

#### **a.3.1.) A pedagógusok munkarendje**

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

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

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

A vezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:30-ig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d) A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

Váratlan akadályoztatás esetén a cserét kérő nevelő gondoskodik a tanítási órát (foglalkozást) megtartó pedagógus személyéről.

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

e, A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a pedagógusok egyenletes terhelése, a szakmai felkészültség mértéke.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### a.3.2.) A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

#### a.3.2.1.) A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások,
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- c) a tanítási órák megtartása,
- d) magasabb vezetői, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- e) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- f) iskolai sportköri foglalkozások,
- g) énekkar, szakkörök, érdeklődési körök vezetése,
- h) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- i) magántanuló felkészítésének segítése,
- j) napközi otthoni foglalkozások,
- k) tanulószoba vezetése,
- l) egész napos iskolai foglalkozások irányítása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, a minősítések, osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, ügyeleti munka stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

#### a.3.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,



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

a.3.2.3.) Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- az a.3.2.1.) szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az a.3.2.2.) szakaszban meghatározott tevékenységek közül azok, amelyek csak az intézményben láthatók el.

Az intézményen kívül végezhető feladatok mindazon feladatok, amelyekhez nem szükséges az intézményben történő jelenlét.

Indokolt esetben igazgatói engedéllyel a a.3.2.1.) szakaszban jelölt feladatok is elláthatók az iskolán kívül, amennyiben azt a tananyag indokoltá teszi.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

#### **a.4.) A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

a.4.1.) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

a.4.2.) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy

nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

a.4.3.) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

a.4.4.) A pedagógus **alapvető kötelessége**, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és/vagy osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

a.4.5.) A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkirírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **a.5.) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

---

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a bejáratig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskola titkársága 08:00 -15:30 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozás előtt 15 perccel előbb lehet érkezni, a foglalkozást követően pedig közvetlen utána el kell hagyni az épületet.

A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

A tornaterembe csak a foglalkozást tartó felnőttel mehetnek be a foglalkozáson részt vevők.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

#### c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

---

A nemzeti ünnepeket megelőző utolsó tanítási napon az iskolában megemlékezést kell szervezni intézményi vagy osztálykeretben.

Nemzeti ünnepek: október 23, március 15.

Megemlékezések: október 6. Aradi vértanúk napja

február 25. A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatai

április 16. A holokauszt áldozatai

június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Évnyitó
- Falunap
- Tanulmányi versenyek
- Arany-napok
- Márton-napi rendezvények
- Mikulás és karácsonyi ünnepségek, adventi programok

- Farsangi bál
- Ki-mit-tud?
- Föld napja
- Védelmi nap, egészségvédelmi nap
- Alapítvány ill. ISZSZ bál, jótékonyági rendezvény
- Ballagás
- Évzáró

d) Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, és az egyéb intézményi dokumentumokról:

---

Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házrendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor, szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában is, illetve azokon a helyeken, amit a magasabb jogszabályok határoznak meg.

A szülők az igazgatóhelyettestől, illetve a munkaközösségek vezetőitől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, de előzetes egyeztetés alapján az igazgató is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket. További tájékozódási lehetőség az intézmény honlapján lehetséges.

A könyvtárban a nyitvatartási időben, az igazgatóhelyettestől és a munkaközösségek vezetőitől fogadóidejükben kérhető tájékoztatás. Ettől eltérő időpontbóhoz külön előzetes egyeztetés szükséges.

e) Az intézményi védő, óvó előírások:

---

### **e.1.) Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

a) Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói évente két alkalommal szervezett orvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben vagy a védőnői szolgálatnál. A csoportos szűréshez az iskola kíséretét biztosít.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő, valamint évente egyszer fogászat áll a tanulók rendelkezésére. A fent nevezettek az általánosítható tapasztalatokról tanévenként, sürgős esetekben azonnal tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei szerint megvalósítja.

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálaton vesznek részt.

Az iskola egészségnevelését a helyi tantervben meghatározott egészségnevelés alapján végzi.

Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató a gyermekorvosi és a védőnői szolgálat.

Kapcsolattartó az intézmény részéről az igazgatóhelyettes. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az iskolatitkár segíti.

b) A dolgozók vizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében megkötött szerződés szerint biztosítjuk.

### **e.2.) Intézményi védő és óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

-Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

-Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.

-A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.

-Az osztályfőnöknek az közösségi nevelés órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését foglalkozó szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelésórán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezéskor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikusnaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontjait, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **e.3.) A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi feladatokkal megbízott felelőse.

f.) Azok – a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló – szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:

---

Az intézménybe az SZMSZ 2. b pontja alapján belépő, az intézményben tartózkodó szülőknek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelező az intézmény biztonságát garantáló szabályoknak a betartása. A szabályokról az intézménybe érkezők az iskola nyilvános dokumentumaiból tájékozódhatnak, illetve bérbeadás esetén a bérleti szerződés az irányadó.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás az intézményben és 5m-es körzetében tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatóhelyettese.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

#### ***Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok***

a) Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermetet és szaktermetet a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

b) Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

#### ***Az intézmény alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok***

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

#### ***Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok***

a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendelését a szakmai munkaközösségek kezdeményezik, beszerzésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### ***A helyiségek biztonságának rendszabályai***

a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet (lehetőség szerint) zárt szekrényben kell tartani.

A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó bekapcsolásáról.

b) A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertár felelőse és/vagy a tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d) A külső kapuk esti zárása, reggeli nyitása a technikai dolgozók feladata

### ***Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje***

A bérbeadás a fenntartó és a bérbevevő között létrejövő szerződés alapján lehetséges.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés 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 papíralapú másolatát:

- az intézménytörsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

A fenntartótól kapott elektronikus leveleket, az azokra szolgáltatott adatokat nyomtatott formában is tároljuk, amennyiben annak igazgató általi hitelesítése szükséges.

### **Az elektronikus napló**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók



adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

Azokat a dokumentumokat, amelyekere a törvény lehetőséget ad (pl. órarend) elektronikusan tároljuk.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik internetes hozzáféréssel, nyilatkozata alapján a gyermek eredményeiről papír alapon tájékoztatjuk havi egy alkalommal.

### **3. A vezetői munka rendje**

---

#### **a.) A vezetők közötti feladatmegosztás:**

---

##### **a.1.) Az igazgató és feladatköre**

- a) A köznevelési intézmény vezetője – Köznevelési törvény 69.§. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

b) Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

c) Fentiekből adódóan:

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

## **a.2.) A vezetési feladatok megvalósítása**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az iskola vezetősége, kapcsolattartás

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Meghívottak lehetnek:

- a diákönkormányzat pedagógus segítője
- szakértők, szaktanácsadók

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi központ igazgatója adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

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

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

Rendszeresen (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A magasabb vezetői munkakört betöltők vagyony nyilatkozat tételre kötelezettek.

#### b) A kiadmányozás és a képviselő szabályai:

---

Az igazgató kiadmányozási jogát a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja.

**A fent hivatkozott utasításban az igazgató a számára meghatározottak szerint kiadmányozza:**

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi központtal történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;

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

**Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Ceglédi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a tankerületi igazgató által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:**

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

#### **Az igazgató**

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival.

#### **c) A hatáskörök gyakorlásának módja**

---

Az igazgatóhelyettes

- közvetlenül irányítja a tagozatok munkáját és a technikai jellegű feladatok megvalósítását,
- intézményi szinten gondoskodik a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásáról- oktatások megtartásáról, ellenőrzésekről, tűzriadók évenkénti végrehajtásáról,
- teljes körűen irányítja az adminisztrációs tevékenységet, az osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítását,
- döntési jogköre van a tantárgyfelosztás alapján az órarend elkészítésében,
- aláírási jogkörrel rendelkezik az órarend tekintetében.
- döntési jogkörrel rendelkezik a nevelők ügyeleti beosztásában.

#### **d) Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

---

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére az igazgató a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a

felső tagozat, az alsó tagozat vagy a napközis munkaközösség-vezetőjét kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

#### e) A helyettesítés rendjére vonatkozó felelősségi szabályok

---

Az igazgató akadályoztatása esetén értesíti a fenntartó képviselőjét és az igazgatóhelyettest.

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

Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatott, az igazgatót helyettesítő felelőssége a fenntartó és az átmenetileg helyettesítésre kijelölt pedagógus értesítése.

#### f) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

---

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választott) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik a belső ellenőrzési terv alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. Ellenőrzéseikről rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával- nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### ***Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai***

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

1) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítésétől, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **Belső ellenőrzési terv**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### ***Igazgató***

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai tevékenységét,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### ***Igazgatóhelyettes***

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### ***Munkaközösség-vezetők***

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

*Az igazgató egyes esetekben jogosult* az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése**

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
  - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
  - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
  - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - a pedagógus munkafegyelme,
  - a házirendben foglaltak tanulókkal történő betartatása,
  - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, pontos adminisztrálása,
  - a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
  - nevelői ügyelet ellátásának minősége,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - a szülőkkel, szervezetekkel való kapcsolattartás rendszeressége, eredményessége,
  - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,



- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a munkaidő kihasználása,
  - a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
  - a munka-, a tűz- és a vagonbiztonság előírásainak betartása,
  - a leltár rendje.

## **A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai**

### ***Az óra célja és tartalma***

1. Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
2. Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
3. Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
4. Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
  - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
  - a tudományosság elvének,
  - a tanulók életkori sajátosságának?

### ***Az óra felépítése és szervezése***

1. Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
2. Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
3. Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?

### ***Az órán alkalmazott módszerek***

1. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre, célszerű volt-e a felhasználásuk?
2. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére?
3. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
4. A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
5. Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
6. Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

### ***A tanulók munkája és magatartása***

1. Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
2. Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?

3. Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
4. Milyen az osztályban a fegyelem?
5. Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
6. Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

#### ***A nevelő munkája, egyénisége, magatartása***

1. Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
2. Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeretet, következetesség, türelem, tekintély?
3. Vannak-e a nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
4. Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?

#### ***Az óra eredményessége***

1. El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
2. Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
3. Milyen mértékben járult hozzá az óra
  - a megismerési képességek fejlesztéséhez,
  - az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátításához, gyakoroltatásához,
  - a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátításához,
  - a gondolkodási képességek fejlesztéséhez.

## **4. A kapcsolattartás rendje**

---

### **4.1.) A belső kapcsolattartás rendje**

---

#### **a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formája**

---

Az alsó tagozat munkájának közvetlen irányítást az igazgatóhelyettes, míg a felső tagozatét az igazgató végzi. A tagozat problémáit elsősorban a munkaközösségek vezetői továbbítják a vezetők felé a havi iskolavezetői megbeszéléseken.

A szakmai munkaközösségek havonta szakmai értekezletet tartanak, amely alkalmat biztosít a vezetőkkel történő egyeztetésre.

Ettől eltérően személyes megbeszélés is bármikor lehetséges- előzetes egyeztetés alapján.

**b) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

---

A szakmai munkaközösségek együttműködnek a pedagógiai feladatok megvalósításában, különös tekintettel az átmeneti időszakokra, felzárkóztató tevékenység, gyermekvédelmi feladatok, tehetséggondozás területeire, az IPR és KAP megvalósítására.

A kapcsolattartás elsősorban munkaközösség — vezetői szinten történik. Ennek egyeztető színtere az iskolavezetői megbeszélés.

A munkaközösségeknek kiemelt szerepük van a belső továbbképzések szervezésében.

**A nevelő – oktató munka segítésének formái:**

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcsere,
- IPR, KAP belső munkamegbeszélések.

c) Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása):

---

A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg az SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetben a DÖK egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A DÖK képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A DÖK részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A DÖK anyagi támogatásáról a költségvetés elkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a DÖK vezetője elszámolással tartozik. A DÖK használhatja az iskolatitkári szobában levő telefont, valamint az iskola költségvetésének terhére bonyolíthatja levelezését.

d.) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

---

e.1.) A mindennapos testnevelés

Az iskola a tanuló számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, a napközi otthoni, valamint a délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportköri foglalkozások valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelést tanító tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, illetve a tornaterem, a testnevelést tanító tanár felügyelete mellett nyitva legyen. A foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A Testmozgás alapú alprogrami foglalkozások a kötelező testnevelési órákon felül szervezett egyéb foglalkozások, de megvalósíthatók a testnevelés órakeret terhére is.

e.2.) Az iskolai sportkör és az iskolavezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amely tanév munkatervének melléklete. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. A sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

#### e) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

---

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az 1-4. évfolyamon a központi és a külső épületben működő iskolában tanító pedagógusok szakmai kapcsolattartása a munkaközösségi értekezlet.
- Az iskola pedagógusai, valamint a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusok közötti kapcsolattartás színtere a munkaközösségek és a nevelőtestületi értekezlet.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival.
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

#### 4.2.) A külső kapcsolattartás rendje

---

**a.) A vezetők, az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje:**

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- Az intézményi tanács választott vezetője minden iskolavezetői értekezleten részt vehet.

**b.) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösségek vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is ellátó pedagógusokközvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhetnek.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgatóhelyettes vagy az igazgató képviseli az iskolát. területi illetve vármegyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a területi és vármegyei pedagógiai szakszolgáltató köznevelési intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más könyvtárakkal vezetői szinten az igazgatóhelyettes gondozza.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelést tanító pedagógus(ok) szervezik.

Az iskolával kapcsolatban álló egyéb szervezetekkel való kapcsolattartást az éves munkatervben szabályozzuk.

## **5. Eljárásrendek:**

---

a.) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

---

Bármely rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- gyanús címzésű küldemény.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására azt azonnal közölni kell az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezető(k).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő szaggatott hangjával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyes épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv (egyben bombariadó terv) mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta történt eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, koráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A vezető utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. Az épület kiürítésére bombariadó esetén is a „Tűzriadó terv” előírásait kell alkalmazni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

A tervekben megfogalmazottak az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó, illetve bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, nevelői, porta, kazánház-

### **Postabontás rendkívüli esetben**

A postabontásnál lehetőleg minél kevesebben legyenek, a posta bontása elkülönített, önálló helyiségben történjen.

Gyanús címzésű küldemény esetén a rendőrség központi ügyeletét kell értesíteni, majd meg kell várni a rendőrséget, illetve a polgári védelem szakembereit.

## b.) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

### **1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- értesíteni kell a sérült tanuló szüleit,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának is ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell tenni a hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket.

### **2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt formanyomtatványon és/vagy a digitális felületen nyilván kell tartani.

A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálása és jegyzőkönyvvezetése során a 2011.évi CXC törvény 25.§. 6.bekezdése valamint a 20/2012. EMMI rendelet 168.-170.§ szakaszaiban foglaltak szerint kell eljárni. *A.Tü.1020/b/új r.sz.* jegyzőkönyvet kell felvenni a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett, 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek bekövetkezésekor abban az esetben, ha a rendeletben meghatározott elektronikus kitöltést – rendkívüli esemény miatt - nem tudja teljesíteni az intézmény.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának *a 20/2012. (VIII,31.) EMMI rendelet 169.§.(5)* alapján A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképzéssel rendelkező személyt kell bevonni.



Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályozásokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, és a diákok aláírásukkal igazolják azt.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

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

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

A **pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket** csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### c.) Fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás:

---

c.1.) A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q és a Köznevelési törvény 58.§ szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **c.2.) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) bekezdés szerint:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

c.2.1.) Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések**

---

a.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

---

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású alkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéséhez javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
- Az átruházott jogkörhöz kapcsolódó feladatok ellátásáról a szakmai és az eseti feladat elvégzésre alakult közösségek beszámolóiban adnak számot.

b.) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az ISZSZ véleményezési joggal ruházza fel:

---

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A Köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján az ISZSZ, a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői szervezet véleményezését ki kell kérni:

- az ISZSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának kérdéseiben,
- a házirend módosításakor,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a szabadon választható órákról szóló tájékoztató kiadása előtt,
- ha a tanítási idő reggel 8-ra előtt történő megkezdésének igénye felmerül.

A szülői munkaközösség egyetértése szükséges az élelmiszert árusító üzlet nyitvatartásának meghatározásához.

## **7. A működés további szabályai**

---

### **1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról**

#### **1.1. Szervezeti formák**

- napközi otthon, egész napos iskola,
- tanulószoba
- iskolai könyvtár,

- szakkör, érdeklődési kör,
- énekkar
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, (diák) gyermeknap,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés céljait szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetve sportrendezvények, programok,
- erdei iskola,
- projektnapok, témahetek.

Érdeklődési kör, önképzőkör, diákkör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető.

- Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásait döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

## **1.2. Napközi otthon**

Célja a tanulók képességeinek fejlesztése, a házi feladatok elkészítése. Napközi otthon minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok igény szerint működnek.

A TÁMOP- 3.3.8-12/1-2012-0007 számú pályázat keretében intézményünk adaptálta a "Pénteki Forгатag" modellértékű jó gyakorlatot, melynek leírása a mellékletben található.

## **1.3. Egész napos iskola**

Valamennyi, a csoportba járó szülő beleegyezésével valósulhat meg. A tanulók a feladatokat az iskolában a kötelező tanórák és egyéb foglalkozások változatos

beosztásával végzik. Házi feladatot nem adunk, igény szerint szorgalmi feladat adható.

#### **1.4. Tanulószoza**

A tanulószoza szervezése 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza szorgalmi időszak alatt működhet tanítási napokon 12:35 órától 16:00 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.

#### **1.5. Szakkörök, érdeklődési körök, diákkörök**

A szakkörök, érdeklődési körök a tanulók képességeinek fejlesztésére adnak lehetőséget a diák által választott tantárgyi, műveltségi területen. Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti, nyelvi ) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember közepén kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama 45 perc.

A szakkörökbe való jelentkezés önkéntes, de jelentkezés után kötelező, a hiányzást ugyanúgy igazolni kell, mint a kötelező órák esetén. A szakkörörről való év közbeni kiiratkozás csak indokolt esetben lehetséges, az igazgató engedélyével.

#### **1.6. Alprogrami foglalkozások**

A délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások

#### **1.7. Te órád**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások

#### **1.8. Az énekkar**

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban és időbeosztással működik. A tanulók jelentkezése önkéntes, kiválasztásukról, felvételükről az énekkar vezetője dönt.

### **1.9. Sportkör**

A sportkör egy-egy sportágban tehetséges, érdeklődő tanulók fejlesztését teszi lehetővé. A tanulók jelentkezése önkéntes.

### **1.10. A tanulmányi kirándulások-osztálykirándulások**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről, a támogatás összegéről a szülőket a KRÉTA naplón keresztül kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

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

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **1.12. Külföldi utazások**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **1.13. Erdei iskola**

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Erdei iskolát tagozatonként évente egy alkalommal szervezünk.

A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

#### **1.14. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

#### **1.15. Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

#### **A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések**

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és a felelőseit.

Az iskolánktól különböző helyszínen rendezett versenyekre való eljutás költségeit a fenntartó biztosítja.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Az egyéb foglalkozások időkereteit a pedagógiai programban, az évi tantárgyfelosztáson, valamint az éves munkatervben rögzítjük.

## **2. A felnőttoktatás formái**

Intézményünkben nem működik felnőttoktatás.

## **3. A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését,



- részt vesz az iskolai tankönyvrendelésben.

A tankönyvrendelésben illetve terjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, illetve szaktanárok véleményének kikérésével –évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobás foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább a 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerülnek.
- A Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz **csak olyan tankönyvet lehet rendelni, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új tantervek alapján történt.**
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- Az iskolai tankönyvellátás egyes feladatainak jogszabályban meghatározott határidejét, azok felelőseit az éves munkatervben jelöljük meg.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyvet.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

#### 4. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár is működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár, vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős, vagy könyvtár-informatikus, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti (ha erre az álláshely biztosított). Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai gyűjteményének gyarapodása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

A pedagógusokat munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, digitális és informatikai eszközöket. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok az iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoznak. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, külön meghatározott rend szerint.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédanyagok kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárban az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- folyóiratok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár keretei között történik a tartós könyvek nyilvántartása, kölcsönzése is.

## **8.A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái**

---

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

A Köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint az iskola igazgatója dönt.

### **2. A tanuló jogai és kötelességei, a tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga**

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

A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:

- A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik, feltéve, ha annak anyagi és egyéb feltételeit a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.
- A tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg alkalomszerűen, mindkét fél számára elfogadható összegben.

#### b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **3. A tanulók jutalmazásának elvei**

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

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

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

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

#### 4.1 Jutalmazás

a) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható, melyeket az osztálynaplóba be kell jegyezni: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

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

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók. A tanító, szaktanár félévi munkáért is adhat dicséretet. A dicséretet az osztálynaplóba is fel kell jegyezni.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

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

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban is közzé tesszük.

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

## 4.2. Büntetés

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

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

## 9.) Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

---

### 1. 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 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, és együttműködik az iskola székhelyén működő Egressy Béni Könyvtárral.

Könyvtáros-tanáruk 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.

## **2. 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.

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

***Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.***

*Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a 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 azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*
- *a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

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

***Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.***

#### ***4. 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 (az utóbbiak korlátozott számban),*
- *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*
- *tájékoztató 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 2. 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. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet 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 mindenkori 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 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.*

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### **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 szüleik 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 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 útlevél 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 megszűntetése 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-tanár szakmai segítséget ad:*

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

### **2.2 Kölcsönzés**

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*

- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel 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 dokumentumonként 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***

<i>hétfő</i>	
<i>kedd</i>	
<i>szerda</i>	
<i>csütörtök</i>	
<i>péntek</i>	

*Az éves munkaterv alapján alakítjuk ki.*

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

*A gyűjteményüinkből 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 tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.*

*A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.*

*A könyvtáros-tanár 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)*

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

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

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

*Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:*

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

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

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

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

*A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:*

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

*A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.*

*Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:*

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

## **1.2 Raktári jelzetek**

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

*A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.*

## **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

*A tételek belső elrendezése szerint:*

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

*Dokumentumtípusok szerint:*

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet: a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

*Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.*

#### **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 tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **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. Ennek szövege:*

## NYILATKOZAT

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

- Az iskolai könyvtárból a.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- ..... 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 (június 15-ig)*
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

### 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.

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

*NÉV:*

*Munkavégzés helye:*

*Munkaköre:*

*Munkaideje:*

*Közvetlen felettese: az igazgató*

#### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,



- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi az igazgatóhelyettesnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségekkel, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

## **5. sz. melléklet a könyvtár SzMSz-éhez**

### **KÖNYVTÁR GYÜJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állomány átalakítás a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával - a gyűjtőköri szabályzat alkalmazásával végzi.

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköre:

Azok az ismeretterületek, amelyek irodalmát a lehetséges teljesség igényével gyűjti.

Ide sorolandók az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- ill. a segédkönyvek, a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben meghivatkozott, ill. ajánlott olvasmányok, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek, a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom.

### **Az iskolai könyvtár mellék-gyűjtőköre:**

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését képező dokumentumok. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

1. Az iskola funkciója és stratégiája:

Az Arany János Általános Iskola nyolcosztályos iskolaként működik.

A szakirodalom szintjének és a gyűjtés mélységének meghatározásánál az iskola elsődleges ill. másodlagos funkcióiból eredő szükségletek kielégítését kell figyelembe venni.

2. Figyelembe kell venni a városban működő közművelődési könyvtárak szolgáltatásait, s azt aényt, hogy az iskola szomszéd épületében működik a városi könyvtár.

3. A pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez figyelembe kell venni a pedagógiai információs rendszer lehetőségeit.

Bázisok: -a Vármegyei Könyvtár pedagógiai szolgálata,  
-a Városi Könyvtár

**Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege** akkor érvényesül, ha a funkcionális szempontból elkülönített kézi- és segédkönyvtári állomány, kölcsönzési állomány, pedagógiai gyűjtemény, periodikák, audiovizuális gyűjtemény könyvtári gyűjteményt alkotnak.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:**

Kiadványtípusok: I. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

- hangos-képes dokumentumok  
IV. Egyéb információhordozók

**A beszerzés forrásai:**

Az új könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés alapfokú oktatási intézmények könyvtáraiba:

beszerző törzsanyag / minősítő jele: "s"/

beszerezhető törzsanyag / minősítő jele: "i"/

A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be.

**A gyűjtőkör témakörei**

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, tanórai foglalkozásokat: fő témaköreit és követelményeit, az alkalmazott tankönyveket.

**Az iskola helyi tanterve**

**Műveltségi terület**

**Tantárgyak**

anyanyelv és irodalom	magyar irodalom magyar nyelv
élő idegen nyelv	angol, német
matematika	matematika
ember és társadalom	történelem és állampolgáriismeretek
ember a természetben	természetismeret környezetismeret fizika kémia biológia és egészségtan
földünk és környezetünk	földrajz
művészetek	ének-zene rajz
informatika	informatika
életvitel és gyakorlati ismeretek	technika és életvitel

testnevelés és sport

testnevelés és sport

osztályfőnöki óra

Az iskolai tantárgyak alapján a gyűjtőkörbe tartozó ismeretágak:

/ elsődleges funkció/

magyar

nyelv- és irodalomtudomány  
szépirodalom

történelem

történettudományok

matematika

matematika

fizika

fizika

kémia

kémia

biológia

természettudomány, biológia  
általában növénytan, állattan  
mezőgazdaság, egészségügy

földrajz

földrajz, csillagászat

ének, vizuális kultúra

művészetek általában  
képzőművészet, zene,  
színház-és filmműv. néprajz

testnevelés

sport, táncművészet

informatika

számítástechnika

gyakorlati ismeretek

alkalmazott tudományok  
közül:

technika, háztartás,  
barkácsolás

pedagógiai gyűjtemény  
/másodlagos funkció/

neveléstudomány és határterületei  
hobbyi tevékenységek,

szórakozás, játék/790/

A szépirodalom gyűjtése

*A gyűjtés terjedelme és szintje*

*A gyűjtés mélysége*

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| • átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatásához                 | a teljesség igényével |
| • a házi- és az ajánlott olvasmányok (az iskola tananyagának megfelelően)                             | kiemelten             |
| • a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek | teljességgel          |
| • a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek  | teljességre törekvően |
| • a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei                | erős válogatással     |
| • tematikus antológiák  | válogatva             |
| • regényes életrajzok, történelmi regények  | erős válogatással     |
| • gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek   | válogatással          |
| • az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom    | erős válogatással     |

**Beszerező példányszám:**

A házi olvasmányokból 10-20 példány, az ajánlott olvasmányokból 4-8 példány beszerzése indokolt.

Az óravezetés menetében munkaeszközként használatos művekből 20-25 példány beszerzése indokolt.

Antológiák, szöveggyűjtemények, regények stb. esetében 1-5 példány elegendő

Az ismeretterjesztő irodalom gyűjtése.

*A gyűjtés terjedelme és szintje*

*A gyűjtés mélysége*

- kis-, közép és nagyméretű alap- és közép-szintű általános lexikonok, enciklopédiák teljességgel
  
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet teljességgel
  
- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességre törekvően
- u..a. középszintű
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületét bemutató
- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek teljességgel
- u.a. középszintű válogatva
  
- tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói teljesség igényével
- u.a. középszintű válogatva
- munkáltató eszközként használatos művek
- alapszintű ismeretközlő irodalom kiemelten teljességgel
- középszintű ismeretközlő irodalom válogatva
- a tanult tantárgyakban való elmélyülés és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő erős válogatással
- alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- érvényben lévő általános iskolai tantervek teljességgel
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, táblázatok, példatárak, határozók
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességre törekvően
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek erősen válogatva
- helyismereti, helytörténeti kiadványok válogatva
- az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, kapcsolatos teljességgel
- nyomtatott dokumentumok

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

### **Beszerező példányszám:**

Az egyes szaktárgyak ismeretanyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő irodalmat átlagban, 4-5 példányban szükséges beszerezni.

A munkáltatóeszközként használatos könyvekből a tanulócsoporthoz minden tanulónak biztosítani kell egy példányt (20-25 példány szükséges).

A kézikönyvek beszerzésekor a szaktantermek, tanulószobák igényét is figyelembe véve 1-3 példányra van szükség. A tananyaghoz szorosan kapcsolódó művekből, az egyszerre jelentkező igények miatt 8-10 példányra van szükség.

## Pedagógiai gyűjtemény

I. A pedagógiai tudományágak két nagy csoportba sorolhatók:

1. Átfogóbb tudományágak, amelyek a nevelés-oktatás kérdéseivel átfogóbban, általánosabb szempontból foglalkoznak:

- általános pedagógia
- nevelélmélet
- oktatélmélet
- neveléstörténet
- összehasonlító pedagógia

Gyűjtendő:

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum-
- gyűjtemények
  
- pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- a köznevelés kérdésével, a nevelésügy és közélet kapcsolatával foglalkozó művek

2. Speciális pedagógiai tudományágak, amelyek az átfogóbb pedagógiai tudományoknak a megállapításait bizonyos sajátos részterületre vonatkoztatják:

- életkori pedagógiák (óvodapedagógia, iskolapedagógia stb.)
- az egyes nevelési tényezők (nevelési szintek) pedagógiái

Gyűjtendő:

- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető
  - munkák
- a tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve

- szakkör módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával, kapcsolatrend-
  - szerükkel foglalkozó legfontosabb művek
- a közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák

## II. A neveléstudomány számára fontos határtudományok:

- filozófia tudományok: logika, etika, esztétika
- biológiai tudományok: anatómia, genetika, fiziológia
- a pszichológia ágai: általános, fejlődés-, pedagógiai pszichológia, szociálpszichológia, pedagógiai szociálpszichológia, mentálhigiéne
- szociológia, kibernetika, kommunikációelmélet, matematika, oktatás-gazdaságtan

### Gyűjtendő:

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló
- enciklopédiák, szakszótárak
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános pszichológia, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia, és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
- az alkalmazott pszichológia különféle ágaival a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
  
- a határtudományok irodalmából az összefoglaló jellegű munkák, pl.: a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmából azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal, oktatási jogszabálygyűjtemények, a családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos törvények, tanulmánykötetek

## A könyvtáros segédkönyvtára

### Gyűjtendő:

- könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok
  
- a könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:
  - a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtartani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
  - az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.



Teljességgel gyűjtendő:

- az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- az OPKM és a vármegyei szakmai szolgáltatók iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványai.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabály-gyűjtemények

- a munkaviszonnal, munkaügyi vitákkal kapcsolatos dokumentumok
- a TB-vel, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények
- az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

### **Periodika gyűjtemény**

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratok
- a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

### **Audiovizuális gyűjtemény**

Az audiovizuális ismerethordók gyűjtése az érvényes taneszköz-jegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével történik.

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató-, illetve ismeretterjesztő audiovizuális. dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban.

## Záró rendelkezések

---

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

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

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatályossága és megtekintése**

A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a fenntartó egyetértése, jóváhagyása után válik hatályossá. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – iskolatanács. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója. A Szabályzat megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján.

Nkt. 25.§ (4): az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján az SZMSZ elfogadása előtt *ki kell kérni az intézményi tanács véleményét*

- a módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján *nyilvánosságra kell hozni*.

## Nyilatkozatok a szervezeti és működési szabályzat véleményezéséről, elfogadásáról és jóváhagyásáról

---

### Szülői Szervezet nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat 2024. 06. 20. ....-én gyakoroltuk és a szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javasoljuk.

Szentmártonkátai, 2024. 06. 20. ....

*Fabó Alexandra*  
a Szülői Szervezet elnöke

### Diákönkormányzat nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2024. 06. 21. ....-én megtárgyalta

Szentmártonkátai, 2024. 06. 21. ....

*Hegedűs Petra*  
DÖK elnöke

### Nevelőtestület nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola nevelőtestülete nevében nyilatkozom, hogy a nevelőtestület a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a szervezeti és működési szabályzat módosítását a 2024. 06. 21. ....-én tartott nevelési értekezleten megtárgyalta és elfogadásra javasolja

Szentmártonkátai, 2024. 06. 21. ....



**Fenntartó nyilatkozata**

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Cegléd, 2024. 06. 24.



tankerületi igazgató

## Mellékletek

---

### Iratkezelési szabályzat

---

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet alapján készült.

#### *Az iratkezelési szabályzat szervezeti rendje*

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### *Az iratkezelés szabályozása*

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában utal az Iratkezelési Szabályzatra, felügyeli az iratkezelést.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható és fellelhető legyen, tartalma csak az arra jogosult(ak) számára legyen megismerhető, kezelése egyértelmű legyen, a szakszerű kezeléshez, nyilvántartáshoz, védelemhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását az intézmény vezetője felügyeli, az iratkezelés felelőse a mindenkori iskolatitkár.

1. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi témára – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése külön iratgyűjtőben történik.

2. Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

3. Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, az iktatás az iskolatitkár feladata.

#### *Az iratkezelés folyamata, feladat- és hatáskörök*

Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemények érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult;
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményt az iskolatitkár bonthatja fel, a személyre szóló leveleket a beérkezés napján átadja a címzettnek.

Az elektronikus úton érkező küldeményt papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek. A KIR felé az alkalmazottak illetve tanulók adatait továbbíthatja a mesterjelszó-kezelő rendszerben az igazgatótól jogosultságot kapott dolgozó. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgatóaláírásával 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 korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

A fenntartótól kapott hivatalos elektronikus leveleket, az azokra szolgáltatott adatokat nyomtatott formában is tároljuk, amennyiben annak igazgató általi hitelesítése szükséges.

A beérkező küldemények ügyirattá válást (elintézést) követően kerülnek iktatásra és irattározásra. Az azonos jellegű ügycsoportok (személyi ügyek, megrendelések, nevelési-oktatási ügyek, egyebek) iktatása folyamatos sorszámozással történik

Az elintézett, iktatott ügyiratok aláírásáról, pecsételéséről, postázásáról az iskolatitkár gondoskodik.

A kimenő leveleket külön – a címzett, vagy iktatószám megjelenítésével – az iskolatitkár tartja nyilván.

### ***Selejtezés***

Az iratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, melyről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzést követően a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

### ***Levéltárba adás***

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

### ***Az iratkezelést végző szakmai képzése***

Az iratkezelést végző munkatársak tanévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vehetnek részt.

### ***Az iratkezelési segédeszközök biztosítása***

A papír alapú iratkezelési segédeszközök és elektronikus adathordozók megrendelése évente egy alkalommal történik. Az iratkezeléshez számítástechnikai programok frissítését félévente, illetve szükség szerint, a rendszergazda végzi.

### ***A hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működése***

Az intézményi hivatalos levelezés a tankerületi központ által biztosított levelező rendszeren keresztül történik. Az intézményi postafiókhoz belépési jogosultsággal az igazgató és helyettese valamint az iskolatitkár rendelkezik. A munkatársakkal a levelezés az érintett munkatárs személyes postafiókján keresztül valósul meg.



**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján**

**Iráttári terv**

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6. *	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése,	5

	működése	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

A hivatalos iratokat az alábbiak szerint szükséges elhelyezni:

- Az igazgatói irodában elhelyezett lemezszekrényben a munkatársak aktuális személyi anyagai.  
Felelős: igazgató
- Az iskolatitkári irodában elhelyezett lemezszekrényben az aktuális tanulói adatokat tartalmazó iratok - bizonyítványok, törzslapok.  
Felelős: iskolatitkár
- Korábbi iratok külön irattári helyiségben és a portásfülkében zárt szekrényben.  
Felelős: iskolatitkár
- Aktuális, illetve előző évet dokumentáló iratok a vezetőhelyettesi irodában, zárt szekrényben.
- Felelős: igazgatóhelyettes

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola (Szentmártonkáta) iratkezelési szabályzatának melléklete.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. **Adatkezelési** jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
  - Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgató,
      - igazgatóhelyettes,
      - iskolatitkár,
    - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgató,
      - igazgatóhelyettes,
      - iskolatitkár,
      - osztályfőnökök,
      - napközis nevelők,
      - gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő,
5. Az **adatok továbbításával** megbízott dolgozók
  - az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - igazgató,
    - igazgatóhelyettes,
    - iskolatitkár.
  - a tanulók adatait továbbíthatja:
    - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő.

6. Az alkalmazottak adatait a alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag rész az érvényes előírások. törvény alapján összeállított alkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványokkal kapcsolatos iratok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

Amennyiben a szülő nem rendelkezik internetes hozzáféréssel, nyilatkozata alapján a gyermek eredményeiről papír alapon tájékoztatjuk.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a kedvezményre jogosító dokumentumokhoz kapcsoltn kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.

9. Az elektronikus napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak (iskolaitkár, rendszergazda). A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanuló adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

10. Az intézmény adatkezelési szabályzatának felügyeletéért és a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Szentmártonkátá, 2018. szeptember 28.

Pedagógus

---



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**PF0901 OM:032525**  
**2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.**  
**Tel.: +36 30/ 450 60 04**  
**e-mail: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu**

---



**PEDAGÓGUS általános munkaköri leírása**

NÉV: /a.n./

BEOSZTÁS:

MUNKAKÖR: általános iskolai tanító/tanár/napközis nevelő

MUNKÁLTATÓ: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÓJA: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u.1.; valamint az intézményi rendezvények, kirándulások helyszínei, továbbá minden a tanóra vagy foglalkozás jellegéből adódó helyszín

MUNKAVÉGZÉS IDEJE: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: **részben kötetlen**; kötelező az intézményben való tartózkodása a tanítási órák alatt, a tanítási órák közti szünetekben és a kialakított ügyeleti és helyettesítési rend szerint

KÖZVETLEN FELETTESE: munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK:

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje, Éves munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgatói utasítások

A **pedagógus** felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll. Kinevezésével a Nemzeti Pedagógus Kar tagjává válik.

## **A pedagógus feladatai**

### *1. Általános feladatok:*

- A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint.
- Kiemelt feladatai közé tartozik a helyes értékrend, az etikus viselkedés közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása. Saját viselkedésével példát mutat (szóbeliségében, viselkedésében, ruházatában, a digitális eszközök használatában).
- Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak betartásával végzi.
- Segíti az osztályfőnökök és az iskolavezetés munkáját.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációt, az írott és/vagy elektronikus naplót. Adminisztratív feladatait határidőre elkészíti.
- A gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel/gondviselőkkel/gyámmal; tagozatához igazodóan társintézmények, óvoda, továbbképző intézmények munkatársaival.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

- Felelős a gyermekek mentális és testi épségéért a tanítási órák, óráközi szünetek, tanulmányi versenyek, tanulmányi kirándulások ideje alatt.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti; jelzi az osztályfőnöknek a tanulók körében észlelt problémákat.
- Közreműködik az iskola közösségeinek kialakításában, fejlesztésében.
- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatát.
- Részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskolai hagyományok ápolásából, az iskola kulturális és sportéletének megszervezéséből, lebonyolításából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - gyermekvédelmi tevékenységekből,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - a tanulók szabadidős foglalkozásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
  - iskolai leltár elkészítéséből,
  - a diákönkormányzat kialakításából.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel (ügyelet esetén 30 perccel) köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munkavédelmi oktatáson.
- A hatályos jogszabályok szerinti időközönként és az iskolavezetés által szervezett továbbképzéseken részt vesz.
- Az órarend, az ügyeleti és helyettesítési rend szerinti feladatait szakszerűen ellátja.
- Felügyeletet lát el iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken, iskolai vizsgákon.



- A tagozathoz és a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó iskolai rendezvényeken részt vesz.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, tankönyvosztásban, meghatározza és közli a szülőkkel/gondviselőkkel az általa tanított tantárgyban használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók segítésére.
- Hetente egyéni fogadóórát tart. A szülővel/gondviselővel/gyámmal való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Megteremti a nevelés-oktatáshoz szükséges biztonságos és balesetmentes körülményeket. Az intézményi házirendet betartja, és a diákokkal betartatja. Nagy gondot fordít a tanulók motivációjára, fegyelmére, az intézményi állagmegővásra.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, és az okozott kárt javít(tat)ja, megtéríti.
- Betartja a Pedagógus Etikai Kódexet.
- Személyi adataiban történő változásokat az igazgatónak azonnal jelzi.
- A fentiekén kívül minőségi kivitelezésben, határidőre elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezető(k) megbízzák.

## **2. *Nevelő-oktató munkájával összefüggő feladatok, köteleességek***

- Az általa tanított tantárgyra.- az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tematikus, éves tanmenetet készít az előírt szakmai követelményeket, helyi tantervet, törvényi változásokat figyelembe véve.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől, könyvtár vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol; hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; képességeiknek megfelelő ismereteket.
- Tanítási órán, foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés) az intézmény pedagógiai programjának tartalma szerint.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Elvégzi a mérési tervben jelölt mérési feladatokat.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, a pedagógiai programban rögzítettek szerinti időtartamon belül kijavítja, értékeli.
- Ellenőrzi a füzeteket és a kiadott feladatok elkészítését; a házi feladatot is ellenőrzi és javítja vagy javíttatja a tanulókkal és értékeli.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattatja és kijavítja.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

.....

igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....

pedagógus



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
PF0901 OM:032525  
2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.  
Tel.: +36 30/ 450 60 04  
e-mail: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu



### **IGAZGATÓHELYETTES munkaköri leírás**

NÉV: /a.n./

BEOSZTÁS: igazgatóhelyettes

MUNKAKÖR: általános iskolai tanító/tanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 2254, Szentmártonkáta, Battha Sámuel u.1.

MUNKAVÉGZÉS IDEJE: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: részben kötetlen; az intézményben való tartózkodása a tanítási órák alatt, ill. az igazgatóval kialakított ügyeleti rend szerint

A MEGBÍZÁS IDŐTARTAMA:

MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK:

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Ceglédi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje, Éves munkaterve

Az **igazgatóhelyettes** segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén. **Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket**, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead. Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján. Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.

### ***1. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája***

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában, Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Megszervezi a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint az igazgatóval egyeztetettek szerint ellenőrzést végez. A tanórai és egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Ellenőrzi a szakkörök, egyéb órák tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Felügyeli a munkaközösségi összejeveleket, megszervezi a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek az adminisztrációs feladatok végrehajtásához.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.

- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

## **2. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai**

- Ellenőrzi a tanmenetekben, foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók, e-napló és az egyéb foglalkozási naplók vezetését.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).

## **3. Egyéb feladatai**

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját, és az aktuális iskolai kérdésekről tájékoztatást ad.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, a nyomtatványok beszerzését.

- Biztosítja az iskola épületeinek, tantermeinek udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség szerint intézkedik.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- 8. osztályosok továbbtanulásának irányítása.
- Ellenőrzi az étkeztetéshez kapcsolódó gyakorlati, adminisztrációs és pénzügyi feladatok napi, illetve határidőre történő megvalósítását.
- Irányítja az intézményben a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok megvalósítását.

***Hatásköre:***

Az intézményi munka minden, a munkaköri leírásban és az éves munkatervben meghatározott területre kiterjed.

***Felelősségi köre***

Felelős az intézmény pedagógiai programjában foglaltak végrehajtásáért, az éves munkatervben megfogalmazottak végrehajtásáért, felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

***Jogköre***

Aláírási jogkörrel rendelkezik a munkaköri leírásában szabályozott feladatok ellátása során általa készített dokumentumok esetében.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkáta, 2024.február 14.

A munkaköri leírást, akiegészítést tudomásul vettem, munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

igazgatóhelyettes

Munkaközösség-vezető

---



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**PF0901 OM:032525**  
**2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.**  
**Tel.: +36 30/ 450 60 04**  
**e-mail:aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu**



***Munkáltatói megbízás***  
***munkaközösség-vezetői feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom Önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény alsó /felső/ napközis munkaközösségében,***
- b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től visszavonásig/módosításig.***

*A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki*

illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

*c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját 19.566 Ft-ban állapítom meg.*

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó **megbízási díj a feladattal való megbízási idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.** Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízási írásban vissza nem vonja. Ha a megbízási írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízási nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízási nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásiával. Ezért jelen megbízási esetében a Ptk-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízási teljesítése során ebből adódóan **nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása,** illetve – a munkáltatótól való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízási során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.*

*Jelen munkaközösség-vezetői megbízási részeként ismertetem önnek a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízási mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.*

Szentmártonkóta, 2024. február 14.

.....  
igazgató



*A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:*

### ***Munkaköri leírás***

A **munkaközösség-vezető** fő feladata az irányítása alatt álló intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése. Ellátja valamennyi, az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört az előzetes megbeszélés alapján.

#### ***1. Általános vezetői és koordinációs feladatai:***

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- ellenőrzi a kialakított ügyeleti, ebédeltetési, helyettesítési rend megvalósulását,
- tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját,
- rábízott szakmacsoportokkal kapcsolatos eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- irányítja a tagozat versenyekkel kapcsolatos tevékenységét, tanulmányi versenyt szervez, részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, erre ösztönzi kollégáit és egyben segítséget is ad,
- az éves munkatervben kialakított rend szerint felügyeli, ellenőrzi az iskolai ünnepélyek szervezését, lebonyolítását,

- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak,
- szakmai munkájával hozzájárul a közvetlen szakmai felettesének hatékony munkavégzéséhez,
- segítséget nyújt a statisztika elkészítéséhez.

## **2. Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai**

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket, programjait, Jó gyakorlatait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint az igazgatóval egyeztetettek szerint ellenőrzést végez. A tanórai és egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- az iskolatitkár segítségével szervezi a tagozat egészségügyi vizsgálatait,
- biztosítja tagozatán az iskolai munka zavartalanságát, ellenőrzi az általános rend, fegyelem megfelelőségét,
- tapasztalatai alapján felelősen nyújt információt az igazgatónak a döntések előkészítésében,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- képviseli a munkaközösség véleményét, érdekeit az iskolavezetés előtt,
- az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait,

- irányítja a szakmai munkaközösségében felmerülő eseti feladatok megvalósítását,
- megszervezi és levezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, gondoskodik az emlékeztető feljegyzés (esetleg jegyzőkönyv) készítéséről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását.

### **3. Különleges felelőssége:**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, a diákokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- felelős a pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak végrehajtásáért, a házirendben leírtak betartásáért,
- felelős a megbízással járó feladatok, dokumentumok határidőre történő elkészítéséért, elkészíttetéséért,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- köteles a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak,
- köteles az igazgató vagy helyettese figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra,

### **4. Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:**

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítéseket megismertem és tudomásul vettem, munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

.....  
pedagógus

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....  
pedagógus



CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT  
SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
PF0901 OM:032525  
2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.  
Tel.: +36 30/ 450 60 04  
e-mail: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu



### *Munkáltatói megbízás*

#### *osztályfőnöki feladatok ellátására*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

***a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény .... osztályában***

***b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től visszavonásig/módosításig***

*Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen*

***c) havi megbízási díjét 48.121 Ft-ban állapítom meg.***

***Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.***

Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor **a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.**

*Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni.*

**A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan** – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése.*

Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

*Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi.* Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

.....

igazgató

*Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:*

### ***Munkaköri leírás***

#### **a) Osztályfőnöki felelőségek:**

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak betartásával végzi,

- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- felelős a gyermekek mentális és testi épségéért a tanítási órák, óraközi szünetek, tanulmányi versenyek, tanulmányi kirándulások ideje alatt,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**b) A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása:**

- osztályfőnöki munkáját az iskola pedagógiai programjának az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- minden tanév első heteiben ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira; a tanév során ezt a feladatát szükség esetén ismétli,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján ráhangolódás és/vagy osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb., az adatok változásait nyomon követi és frissíti,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- havi rendszerességgel minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti,
- felkészíti osztályát az iskola rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, az előírt időben leadja ezen programok terveit,

- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság és a digitális osztálycsoportok tartalmának időszerű frissítésére,
- folyamatos figyelmet fordít az osztályban található tárgyak épségére és leltárára,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja a felelősnek (munkaközösségvezető) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos és halmozottan hátrányos, veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a KRETA e-naplóba,
- a munkatervben meghatározott időközönként nyílt napot, szülői értekezletet és fogadóórát tart,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi, a szakértői bizottságok véleményét, javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti,
- a szakértői bizottsághoz szükséges adatlapok kitöltésében együttműködik a fejlesztő pedagógussal, szülővel/gondviselővel/gyámmal,
- kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változásait.

**c) Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei:**

- osztálya tanulóit érintően minden tanítási hét utolsó tanítási napján ellenőrzi a digitális napló állapotát, a hiányosságokat jelzi az adott tantárgyat tanító kollegája felé,
- osztálya tanulóit érintően a hónap utolsó tanítási napját megelőző napokban ellenőrzi a KRÉTA e-napló osztályozó részének állapotát, a minősítéseket/osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az érintett pedagógusnak és az igazgatónak vagy igazgató-helyettesnek,



- az osztályozó értekezlet napját megelőzően ellenőrzi, hogy az osztály tanulóinak le vannak-e zárva az osztályzatai, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, az intézményi dokumentumokban rögzített módon jelöli azokat, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye és/vagy fegyelmi vétsége esetén, valamint a 200, majd 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén.

**d) Az osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:**

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

.....

igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....  
pedagógus

Pedagógiai asszisztens



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
PF0901 OM:032525  
2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.  
Tel.: +36 30/ 450 60 04  
e-mail: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu



### **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírása**

NÉV: /a.n./

MUNKAKÖR: nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógiai asszisztens

MUNKÁLTATÓ: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÓJA: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u.1.; valamint az  
intézményi rendezvények, kirándulások helyszínei, továbbá  
minden a tanóra vagy foglalkozás jellegéből adódó helyszín

MUNKAVÉGZÉS IDEJE: 40 óra, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: kötött a PÚÉTV 79.§.(7) pontja alapján; munkaidejét a  
munkáltatója/munkáltatói jogkör gyakorlója osztja be.

FELADATAIT az igazgató és a szakmai munkaközösség-vezető útmutatása alapján végzi.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség és pedagógiai szakképesítés.

Elvárt ismeretek: a köznevelési, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek, személyi tulajdonságok: szervező képesség, felelősségtudat, jó kommunikációs készség, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, megbízhatóság, gyermekszeretet, szociális érzékenység, türelem, önálló feladatvégzésre való képesség.

A **pedagógiai asszisztens** segíti a tanítók, tanárok és napközis nevelők technikai munkáját. Felügyeli, kíséri és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a tanulók szabadidő szervezését. Tanítási eszközöket készít és előkészít. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.

### ***Munkavégzésre vonatkozó kötelezettségek, rendelkezések:***

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Köteles a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani.
- Köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott eszközöket, vagyont; azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, bizalmasan kezelni.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Munkaidő beosztásán változtatni a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetve lehet. Munkakezdés előtt 15 perccel, munkára képes állapotban kell megjelennie az előírt helyen és időben.
- Munkaidejéről és kivett szabadságáról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályok változását követni, betartani.
- Személyi adataiban történő változásokat az igazgatónak azonnal jelzi.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott munkaideje kötött, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik. Amennyiben szükséges, osztott műszakba is beosztható.
- Szorgalmi időn kívül (nyári-őszi-téli-tavaszi szünetek, tanítás nélküli munkanap) más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.

- Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell az igazgató-helyettesnek, munkaközösség-vezetőnek, annak távollétében az igazgatónak. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban köteles jelezni.
- Munkából hazakészülődnie csak munkaidejének lejártá után szabad, miután a rábízott gyermekcsoport tagjait az intézménybe érkező, arra jogosult személynek átadta.

### ***Munkaköri feladatai:***

- Fő feladata a kijelölt tanulócsoportok felügyelete, gondozása, igényes délutáni és szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend és beosztás szerint. Közreműködik a tanórák, valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában. A tanórák során segíti azok eredményes, balesetmentes megvalósulását.
- Nyolcórás napi munkaidejének egy részében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- Az osztályban/csoportban a vezető pedagógus a közvetlen szakmai vezetője, akivel köteles együttműködni. Biztosítja a különböző életkorú és különböző képességű gyermekek számára a szeretetteljes, családi légkör megteremtését. Az egyéni bánásmódra törekedve végzi oktatói – nevelői feladatait.
- A csoport átadásakor tájékoztatja az átvevőt (a pedagógust) a létszámról, a hiányzókról, a megbetegedett, vagy beteggyanús gyermekekről, a gyógyszerelés módjáról (ha van ilyen) és a rendkívüli eseményekről.
- Egyéb foglalkozások alatt a nevelő útmutatásával foglalkozik a tanulókkal (felügyeli a tanulást, segít a feladatok megoldásában, hangosan olvastat, verset tanít, ellenőrzi a leckét, korrepetálja az arra rászorulókat, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő, foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket).
- Nevelési, magatartási probléma, vagy betegség esetén vizsgálatra kíséri a tanulót/tanulókat a foglalkozásra vagy orvosi rendelőbe. Szükség esetén felügyeli a problémás tanuló(k) egyéni feladatvégzését.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

- Az óráközi szünetekben - ha azt az időjárás viszonyok lehetővé teszik a szabadlevegőn - szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekeket. Ügyeletet lát el.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni foglalkozásokat követően felügyeletet lát el.
- Köteles a pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tartani, tájékozódni, valamint tájékoztatni a rábízott gyermekekkel kapcsolatban, hogy naprakész információkkal rendelkezzen.
- Ismernie kell az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét és napirendjét, a gyermekek csoportbeosztását. Kötelessége a rábízott gyermekcsoport összes gondozási és nevelési feladatát maradéktalanul ellátni.
- A tanulók ruházatát, felszerelését és egyéb személyes tárgyait figyelemmel kíséri.
- Szükség szerint kezelnie kell a szülőtől való elszakadás következtében fellépő testi-lelki tüneteket (egyévre szabott lelki gondozás). Támogatnia kell a gyermek beilleszkedését, a konfliktushelyzetek kezelését a gyermek-gyermek kapcsolatokban, a csoporton belül és kívül.
- A gondjaira bízott gyermekekért teljes körű felelősséggel tartozik. Felelős a gyermekek testi épségéért, a személyi és környezeti higiénés szabályok betartásáért, jó szokások, szokásrendszerek kialakításáért. Kulturált étkezési szokásokra, helyes szociális magatartási formák elsajátítására neveli a rábízott tanulókat.
- Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat. Munkába lépésekor és közben – további intézkedésig - köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik bármely oknál fogva felügyelet nélkül maradtak és nincsenek a csoportjába beosztva.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a napközis tanulók részére szervezett programokban.
- Intézi a tanulók szociális ügyeit, kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.
- Részt vesz pedagógus vagy szülői jelzés/igény szerint a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

- Szükség szerint megbízással ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Nem feladata a rábízott gyermekek neveltségi szintjéről, a felmerülő pedagógiai problémáikról a szülőket tájékoztatni.
- A fentiekén kívül minőségi kivitelezésben, határidőre elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezető(k) megbízzák.

***Munkaköri kapcsolatot tart:***

- az intézmény vezetőjével és helyettesével, a szakmai munkaközösség vezetőjével,
- a tantestület pedagógusaival,
- az iskolatitkárral,
- a tanulókkal,
- a tanulók szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel,
- az iskolaorvossal, nevelési tanácsadó munkatársaival (pl. iskolapszichológus, gyógypedagógus, logopédus, stb.), védőnővel,
- az iskolai és a községi könyvtárosokkal,
- az étkeztetést összefogó intézményi adminisztrátorral és a konyhával.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkátá, 2024. február 14.

.....

igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....

pedagógiai asszisztens

Intézményi titkár

---



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
PF0901 OM:032525  
2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.  
Tel.: +36 30/ 450 60 04  
e-mail:aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu



### **INTÉZMÉNYI TITKÁR munkaköri leírása**

NÉV: /a.n./

MUNKAKÖR: nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, intézményi titkár

MUNKÁLTATÓ: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÓJA: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u.1.

MUNKAVÉGZÉS IDEJE: 40 óra, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: kötött a PÚÉTV 77.§.(1) c pontja, a 78.§ (1-5) pontjai alapján;  
munkaidejét munkáltatója/munkáltatói jogkör gyakorlója osztja be.

Elvárt ismeretek: a köznevelés szakmai és jogi előírásainak, valamint a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, jó szintű Word-, Excel-, és internethasználat, precíz és gyors gépírástudás. Problémamegoldó, rendszerező képesség, jó kommunikációs és alkalmazkodó készség. Precizitás, kreativitás, pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés (türelem), szociális érzékenység, gyermekszeretet. Felmerülő problémák esetén, hatáskört túl nem lépő önálló feladatvégzésre való képesség.

Az **intézményi titkár** a munkáját munkaköri leírása és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak (annak távollétében az igazgatóhelyettesnek) teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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

#### **Feladatai:**

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Fogadja és rendszerezi a napi érkező postai küldeményeket. Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket. A postabontás után iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat számon tartja, vezeti az iktatást.
- Napi gyakorisággal kezeli az intézmény elektronikus postafiókjait.
- A személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján, ezekről nyilvántartást vezet. (Munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, munkaviszony megszüntető, elszámoló lap, átsorolás, Államkincstárhoz továbbítása, stb.)
- Kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását.
- Az anyakönyvek kezelését elvégzi, gondoskodik azok bekötteséről.
- Rendben tartja az irattárat, elvégzi az iratsejtezést és levéltári átadást.
- Ellátja a gépelési, másolási feladatokat –az igazgatóval egyeztetett fontossági sorrend szerint.



- A hivatalos okiratokról, statisztikákról, dokumentumokról hiteles másolatot, másodlatot készít.
- A tanulókról és az intézményi dolgozókról kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti teendőket végezi a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül és az e-KRÉTA felületén.
- A kollégáktól kapott adatok alapján nyilvántartja az étkezéshez kapcsolódó információkat. Ezekről kimutatást készít.
- Teljes körűen bonyolítja az intézmény egyes helyiségeinek bérbeadást, azokról nyilvántartást vezet, havi rendszerességgel elszámol a fenntartó érintett munkatársánál.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását, igényli a szükséges összeget.
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását
- Nyilvántartja a számlákat, elvégzi a velük kapcsolatos feladatokat.
- Megrendeli az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat, iroda- és tisztítószereket.
- Koordinálja az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések időpontját, arról tájékoztatja az igazgatót és a munkaközösség-vezetőket.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanuló részére.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, elzárva tartja, rendszerezi, kiadja.
- Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára. Számon tartja a belső és külső körleveleket, tájékoztatókat az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja a következő teendőket: érvényesítés nyilvántartás, visszavonás.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól erre utasítást kap:
  - vezetői értekezletekről,
  - munkaközösség vezetői értekezletekről,
  - tantestületi értekezletekről,

- tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján - az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint lehetséges.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Nyilvántartja az eszközöket, közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Minden tevékenység során takarékosagra törekszik.
- Szervezi és egyezteti az igazgató hivatalos kapcsolattartását.
- Szívélyesen fogadja az intézménybe érkező látogatókat, szülőket, hivatalos vendégeket, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Feladatait legjobb tudása szerint, korszerű technikai eszközökkel, a legmegfelelőbb felhasználói programok segítségével végzi.
- Az igazgató utasítására teljesíti mindazokat az eseti feladatokat, amelyek az intézmény zavartalan működéséhez szükségesek.

### ***Jogkör, hatáskör***

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Jogosult és köteles az igazgató figyelmét felhívni minden jogszabályellenes jelenségre.

### ***Munkakörülmények***

Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

### ***Kapcsolatok***

Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és a vezetőség többi tagjával. Egyezteti a vezetőik programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. A fenntartóval, szülőkkal, társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

### ***Bizalmas információk kezelése***

Munkája, telefonhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerében vezetett nyilvántartását.

### ***Felelősségi kör***

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Különleges felelőssége: az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### ***Felelősségre vonható:***

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkóta, 2024. február 14.

.....

igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....

intézményi titkár



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**PF0901 OM:032525**  
2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.  
Tel.: +36 30/ 450 60 04  
e-mail: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu



### **INTÉZMÉNYI TAKARÍTÓ munkaköri leírása**

NÉV: /a.n./

MUNKAKÖR: intézményi takarító

MUNKÁLTATÓ: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÓJA: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u.1.

MUNKAVÉGZÉS IDEJE: 40 óra, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: kötött. Munkaidejéről valamint a kivett szabadságáról jelenléti ívet köteles vezetni.

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: munkaviszony, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadók

FELADATAIT az igazgató és helyettese útmutatása alapján végzi.

#### ***Munkaköri feladatai:***

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában. Tevékenységével nem zavarhatja a tanítás rendjét, a tanulók nyugalmát.

#### ***Munkaköri feladatai:***

- A munkaterületéhez tartozó helyiségek, (wc-k, mosdók, zuhanyzók, termek, folyosók, előterek, ablakpárkányok, ablakok stb.) takarítása, folyamatos tisztántartása.
- Fertőtlenítés: igény szerint, illetve ahogyan az aktuális helyzet megkívánja.

- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
  - Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
  - Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

***Naponta végzendő teendők:***

- A tantermek, egyéb helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő csíkmentes felmosása, szükség esetén szárazra törlése.
- Padok, asztalok lemosása, székek letörlése, szükség esetén /festék, ragasztó/ lemosása.
- Portörlés, pókhálózás szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, stb.
- Tantermi mosdók, csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása, letörlése.
- Virágok locsolása, levelek portalanítása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése minden helyiségből. Ha szükséges, naponta többször is.
- Felnőtt és gyermek WC-k takarítása, fertőtlenítése, csempék lemosása, szeméttartók kiürítése (ha szükséges, naponta többször is).
- Fügönyök napi rögzítése.
- A folyosón lévő ruhás- és cipős szekrények tisztántartása.
- Tornateremben, a foglalkozások után a tornaszerek letörlése, a sportpadló, színpad felsőprése, nedves ruhával történő feltörlése, szükség esetén szárazra törlése.
- Az iskola főbejárata valamint az udvari bejárata előtti területek, bejárati lépcsők, járdák söprése, tisztán tartása, lábtörlők kiporolása.
- Az 5.és 6. óra után a területéhez tartozó mosdók, folyosók, aulák és lépcsők takarítása.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja azépület állandó tisztán tartását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi közvetlen felettesének, vagy az intézmény gondnokának, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Higiéniás feltételek biztosításának érdekében a tantermekben és a mosdókban külön lemosórongyokat kell használni. A le- és felmosásokat bő vízzel, gyakori vízcserével, a mosás funkciójától és a helyiségtől (padok és padlók, WC, tanterem , iroda) függően szükséges elvégezni.

### **Alkalmanként:**

- A tornatermi székek tisztántartása: lábak, támla portalanítása, kárpitos rész porszívózása, folttisztítás.
- Iskolai és egyéb rendezvények valamint községi ünnepek előtt az aulában és tornateremben nagytakarítást kell tartani! (letörölni, szükség esetén lemosni a bútorokat, felseperni, felmosni a helyiségek padlózatát, ablakot tisztítani, függönyt mosni, portalanítani, pókhálózni, stb.)
- Rendezvények után a helyiségek takarítása, a tantermek, tornaterem eredeti rendjének visszaállítása (székek, padok, asztalok visszahordása), portalanítás.
- Amennyiben az adott bútor állapota azt megkívánja szükséges a szennyeződés azonnali eltávolítása (pl. ebédlőben székek, asztalok).

### **Időszakonként:**

- Ablakok, ajtók lemosása, tisztítása.
- Intézményi textíliák (terítők, függönyök), sportruházat mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Őszi-, tavaszi-, nyári nagytakarítás.

### **A takarításon kívül felelős:**

- a tantermek biztonságos zárásáért /ajtók, ablakok/,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott pedagógusi és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal és fűtéssel való takarékoságért, munka utáni áramtalanításért,
- balesetmentes munkavégzésért.

***Egyéb feladatok:***

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit, és azokat funkciójuknak megfelelően használni.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Felelős az általa használt eszközök takarítást követő tisztításáért.
- Köteles értesíteni az igazgatót vagy helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégez a munkakörében fel nem sorolt, de az intézmény valamint környezete gondozottságát, rendezettségét, higiénikusságát szolgáló, és minden olyan egyéb feladatot, amelyekkel az igazgató és az iskola vezetői vagy a munkáltatója megbízza.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, mosáshoz mosóport.

Munkaköréhez kapcsolódóan az iskolai élet valamennyi területére kiterjedően titoktartási kötelezettséggel tartozik.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkáta, 2024. február 14.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....  
munkavállaló



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**PF0901 OM:032525**  
**2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.**  
**Tel.: +36 30/ 450 60 04**  
**e-mail: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu**



### **INTÉZMÉNYI PORTÁS munkaköri leírása**

NÉV: /a.n./

MUNKAKÖR: intézményi portás

MUNKÁLTATÓ: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÓJA: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u.1.

MUNKAVÉGZÉS IDEJE: heti 20 óra, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: kötött; munkaidejéről valamint a kivett szabadságáról jelenléti ívet köteles vezetni.

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: munkaviszony, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadók

FELADATAIT az igazgató és helyettese útmutatása alapján végzi.

#### **Munkaköri feladatai:**

- Munkájával az iskola zavartalan működését segíti napi 4 órában.
- Az iskolai biztonság, a tanulók és tanórák védelme, valamint a vagyonvédelem biztosítása érdekében nyitja, zárja a kapukat, ajtókat.
- Az iskolába érkező vendégeket, szülőket útba igazítja, illetve szükséges esetben elkíséri a megfelelő helyre.
- Ellenőrzi a tanulók kilépését, ha az a szokásos időponttól eltérő.



- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár, intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, a károkozó személyének kiderítésére, a biztonság helyreállítására.
- Baleset-, tűzveszély esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- Rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz.

***Portásként végzett feladatokhoz kapcsolódóan felelős:***

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal és fűtéssel való takarékoságért, munka utáni áramtalanításért.
- Balesetmentes munkavégzésért.
- Az épület biztonságos riasztásáért és zárásáért.

***Egyéb feladatok:***

- Köteles értesíteni az igazgatót, illetve helyettesét, ha az intézményi rend helyreállítását igénylő, vagy a biztonságos működést akadályozó állapotot észlel.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégez a munkakörében fel nem sorolt, de az intézmény valamint környezete gondozottságát, rendezettségét, higiéniakusságát szolgáló, és minden olyan egyéb feladatot, amelyekkel az igazgató és az iskola vezetői vagy a munkáltatója megbízza.
- Munkaköréhez kapcsolódóan az iskolai élet valamennyi területére kiterjedően titoktartási kötelezettséggel tartozik.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkátá, 2024. február 14.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....  
Munkavállaló



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**SZENTMÁRTONKÁTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**PF0901 OM:032525**  
2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.  
Tel.: +36 30/ 450 60 04  
e-mail:aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu



### **GONDNOK-KARBANTARTÓ munkaköri leírása**

NÉV: /a.n./

MUNKAKÖR: intézményi takarító

MUNKÁLTATÓ: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÓJA: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u.1.

MUNKAVÉGZÉS IDEJE: 10 óra, az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodva

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: kötött. Munkaidejéről valamint a kivett szabadságáról jelenléti ívet köteles vezetni.

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: munkaviszony, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadók

FELADATAIT az igazgató és helyettese útmutatása alapján végzi.

#### ***Elvart ismeretek:***

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Munkaköréhez kapcsolódó szakmai ismeretek.

#### ***Jogok:***

A köznevelésben foglalkoztatott dolgozó mindazon jogokkal rendelkezik, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmeny,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,

- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

***Kötelezettségek:***

- Munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni, az előírt helyen és időben.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni.
- Köteles a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott eszközöket, vagyont.
- Köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, bizalmasan kezelni.
- Köteles a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani.
- Feladatkörét érintő jogszabályok változását követni, betartani.

***Munkavégzésére vonatkozó egyéb rendelkezések:***

- A technikai dolgozó munkaideje az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik. Amennyiben szükséges, osztott műszakba is beosztható. Köteles ellátni a hétfégi, az ünnepi és esetenként az éjszakai szolgálatot is, figyelembe véve a munkatársak közötti arányos leterheltséget.
- Munkaidő beosztásán változtatni a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetve lehet. Munkakezdés előtt tizenöt perccel, munkára képes állapotban kell megjelennie.
- Munkakezdés előtt tájékozódni kell a hivatalos hirdményekről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, érkezését és távozását a jelenléti íven naprakészen vezeti. Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell közvetlen munkahelyi vezetőjének, annak távollétében az igazgatónak. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi. Munkából hazakészülnie csak munkaidejének lejárta után szabad.

***Feladata:***

- Az intézmény épületegyütteseinek, berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerelési munkákat.

- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket. Szükség esetén gondoskodik a kulcsok pótlásáról.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezése, felszerelések karbantartását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény és telephelyének területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után jelzi a hibákat felettese felé.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében, elhelyezésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhelyek rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az igazgatóhoz.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – személyesen lát el.
- Elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál az anyagmozgatási feladatokat.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-a alapján.

***Elvárások a dolgozóval szemben:***

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

- Az elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- A műhely berendezéseier, felszerelési anyagéier, szerszámaiér, eszközeier fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a vezetőnek.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknel fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízzák.

Amennyiben az intézmény területén, munkavégzés közben a saját eszközeit használja, a fenntartó felé nem nyújthat be az eszköz meghibásodása esetén anyagi kár rendezésére vonatkozó igényt. Saját eszközeit csak saját felelősségre használhatja.

Munkaköréhez kapcsolódóan az iskolai élet valamennyi területére kiterjedően titoktartási kötelezettséggel tartozik.

*A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes. Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.*

Szentmártonkátá, 2024. február 14.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást, a kiegészítést megismertem és tudomásul vettem. Munkámat a leírtaknak megfelelően végzem.

.....  
munkavállaló

## **A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke az autóbusszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról**

---

1. Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.

2. Az igénybe vett autóbussz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

3. Az igazgatónak rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.

Az útvonalról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.

4. Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

5. A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbussz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
- tájékozódás az autóbussz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
- a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
- az autóbussz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
- külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.