



# 2020

## Szervezeti és működési szabályzat

**A Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola**

**SzMSz**-e tartalmazza az intézmény működésére,  
belső és külső kapcsolataira vonatkozó  
rendelkezéseket

Jóváhagyta a **Túrkevei Petőfi Sándor**

**Általános Iskola** tantestülete

**Túrkevei Petőfi Sándor**  
**Általános Iskola**  
5420 Túrkeve Petőfi tér 6.  
Telefon: 06-56/361-033  
E-mail:  
petofi@petofi-tkeve.sulinet.hu

## Tartalom

BEVEZETÉS.....	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	7
1.1. Az intézmény szervezeti ábrája .....	7
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....	7
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	10
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	12
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	12
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
2.3 A képviselőlet szabályai.....	16
2.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	16
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	18
3.1 A pedagógusok közösségei.....	18
3.1.1 nevelőtestület.....	18
3.1.2 Szakmai munkaközösségek.....	19
3.2 A Tanulók közösségei.....	21
3.2.1 A diákönkormányzat .....	21
3.2.2 Az osztályközösségek .....	22
3.2.3 Az iskolai sportkör .....	22
3.3. A szülők közössége.....	22
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	23
A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	23
4.1 A tanulónak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	24
4.2 Az alkalmazottnak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodás rendje....	27
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel .....	40
4.4 Helyiségek , berendezések használatának szabályai.....	40
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	41
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	43
6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	43
6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	43
6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal...	43
6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	43
6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. ....	44
7. AZ ÜNNEPÉLYEK,MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	45
7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	45
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	46

8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	46
8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	48
8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	48
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	50
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	51
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	53
11.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	53
11.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	53
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....	54
13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	55
13.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	55
13.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	55
13.3 A tanulói késések kezelési rendje .....	56
13.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	56
13.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	57
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	58
MELLÉKLETEK .....	65
1. SZ. MELLÉKLET .....	65
2. SZ. MELLÉKLET .....	66
3. SZ. MELLÉKLET .....	68
4. SZ. MELLÉKLET .....	77
5. SZ. MELLÉKLET .....	81

# BEVEZETÉS

## A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 43/2013.(II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet

## Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: **Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola**

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai:

- Karcagi Tankerületi Központ
- Intézményi alapadatok:

székhely: 5420. Túrkeve, Petőfi tér 6.

7.1.1. általános iskolai nevelés, oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2. felső tagozat

7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók nevelése – oktatása(beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos

7.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

7.1.3. sportcélú feladat

telephely: 5420. Túrkeve, Kossuth u. 33.

7.2.1. általános iskolai nevelés, oktatás

7.2.1.2. alsó tagozat

7.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók nevelése – oktatása(beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos

7.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

7.2.3. sportcélú feladat

telephely: 5420. Túrkeve, Széchenyi u. 3

7.1.1. általános Iskolai nevelés, oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2. felső tagozat

7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók nevelése – oktatása(beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos

7.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

7.1.3. sportcélú feladat

telephely: 5420. Túrkeve, Kálvin u. 2.

7.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

7.1.3. sportcélú feladat

A szakmai alapidokumentum kelte: 2017. 09. 07.,

OM azonosító: 035916

### **Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

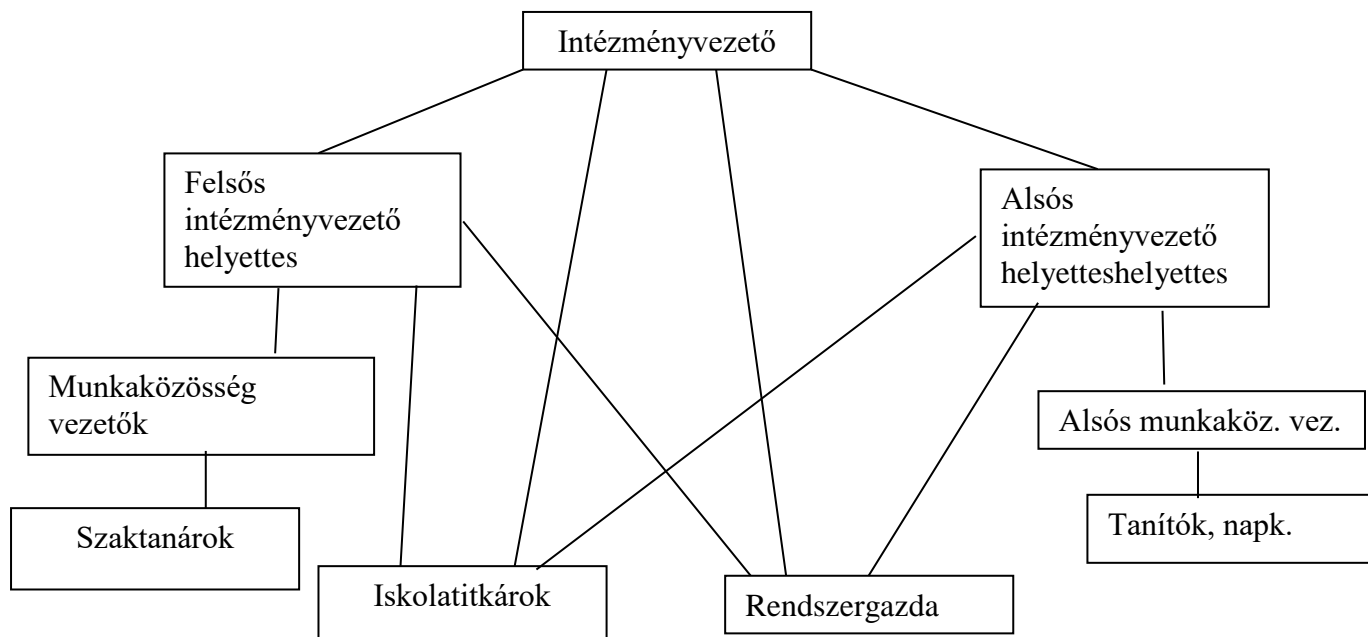
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

# 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 1.1. Az intézmény szervezeti ábrája



## 1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

#### Intézményvezetés

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

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

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.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt és a könyvtárost.

Kapcsolatot tart a szakszervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösségekkel, és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés hetente tart munkaértekezletet.

## **Az intézmény vezetősége**

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

## **Nevelőtestület**

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívül, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban használhatják a pedagógusok.

## **Szakmai munkaközösségek**

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



- b) Az intézményben hét munkaközösség működik: humán, matematika, biológia-földrajz, osztályfőnöki, alsós, mérés-értékelés, napközis munkaközösség.
- c) A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **A diákönkormányzat**

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

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

### **Osztályközösségek**

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg.

### **Szülői munkaközösség**

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

### **Iskolaszék**

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

### **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. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást. Az intézményi Tanács a köznevelésről szóló törvény 73. § (4) bekezdés alapján működik iskolánkban.

## **1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul: a mindennapos szóbeli és elektronikus (e-mail, messenger csoport) kapcsolattartás formájában;

- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- havi rendszerességgel tartott munkaértekezletek.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### **A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, iskolagyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

#### **a) Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az

osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

b) Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórát az adott hónap utolsó hétfőjén vagy keddjén tartjuk 16 órai kezdettel.

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

c) A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az osztálynapló vezetésével, valamint a tájékoztatófüzet útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, analóg és elektronikus küldött levéllel történhet.

Az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben illetve analóg vagy elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **Diákok tájékoztatása**

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

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

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy szóban vagy írásban kérdést intézzon az intézményvezetőhöz vagy a pedagógusokhoz, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon. Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### **A DSE-vel való kapcsolattartás**

Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint

## 2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

#### *Jogköre:*

Gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

#### *Feladatai:*

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.

Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diák- önkormányzat , diákegyesületek működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettesek.

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

Az **intézményvezető-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettesek hatáskörébe tartozik.

### **Intézményvezető-helyettes /alsós a Kossuth úti körzetben**

A Kossuth utcai körzetben látja el elsősorban az intézményvezető-helyettesi feladatokat teljes körűen.

Az intézményvezető távollétében a munkáltatói, gazdálkodási jogkörök kivételével helyettesíti az intézményvezetőt. Hatáskörébe tartozik az alsós munkaközösség

Az iskola munkavállalóival szemben utasítási jogköre van.

Felelős az iskola szakszerű és folyamatos működéséért, a munkafegyelemért, a nevelőtestületi határozatok végrehajtásáért.

Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében, órarend elkészítése, helyettesítések,

/csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó ért. stb. /

Biztosítja az iskolában folyó munka folyamatosságát .

Rendszeresen ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

Iskolai szinten a helyettesítések beosztása, koordinálása

Havi munkaidő nyilvántartások vezetése

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- A nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását.
- Az iskola hagyományos rendezvényeinek megszervezését.
- A munkaközösség vezető munkáját.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének összeállításában.
- A pedagógusok időbeosztásának figyelembe vételével elkészíti a tanórák közötti szünetek időtartamára a pedagógus ügyeleti rendszert.

Hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Részt vesz a tanórák, foglalkozások ellenőrzésében.

Az iskola tanterveit figyelembe véve ellenőrzi a pedagógusok által benyújtott tanmeneteket.

Képviseli az iskolát, iskolán kívüli rendezvényen, előzetes egyeztetés után.

Kapcsolatot tart a városban működő társintézményekkel, óvodákkal, művelődési intézményekkel, civil szervezetekkel.

Segíti a munkaközösség vezető feladatai mind jobb ellátásában.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői választmánnyal.

Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola külső partnereivel.

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezető folyamatosan tájékoztatja.

### **Intézményvezető-helyettes /felsős**

Az intézményvezetőtől átruházott jogkörök alapján :

A Petőfi téri épületben látja el elsősorban az intézményvezető-helyettesi feladatokat teljes körűen.

- az intézményvezető távollétében helyettesíti az intézményvezetőt .
- Az iskola munkavállalóival szemben utasítási jogköre van.
- Felelős az iskola szakszerű és folyamatos működéséért, a munkafegyelemért.
- A nevelőtestületi határozatok végrehajtásáért.

Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében, órarend elkészítése, /csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó ért. stb. /

Biztosítja az iskolában folyó munka folyamatosságát.

Elkészíti a határidős feladatokat.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását.
- az iskola hagyományos rendezvényeinek megszervezését.
- a középiskolai jelentkezéssel kapcsolatos teendőket
- a munkaközösség vezetők munkáját.
- a központi méréseket.

- részt vesz az iskola éves munkatervének összeállításában
- elkészíti az iskola órarendjét.
- A pedagógusok időbeosztásának figyelembe vételével elkészíti a tanórák közötti szünetek időtartamára a pedagógus ügyeleti rendszert.

Az intézményvezető-helyettes hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Részt vesz a tanórák, foglalkozások ellenőrzésében.

Az iskola tanterveit figyelembe véve ellenőrzi a pedagógusok által benyújtott tanmeneteket.

Képviseli az iskolát minden iskolán kívüli rendezvényen, előzetes egyeztetés után. Kapcsolatot tart a városban működő társintézményekkel, középiskolákkal, művelődési intézményekkel, civil szervezetekkel. Segíti a munkaközösség vezetőket feladataik mind jobb ellátásában. Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői választmánnyal.

Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola külső partnereivel.

Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.

Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a fenntartó és működtető által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

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

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a felsős intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén az alsós intézményvezető-helyettes.

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

## **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## **2.3 A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.

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

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

## **2.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) a **felsős, alsós intézményvezető-helyettes**. A helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.



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

- az alsós helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a felsős helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát az emelt matematika oktatással kapcsolatos döntési jogát,
- az alsós és a felsős helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

## 3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 3.1 A pedagógusok közösségei

#### 3.1.1 nevelőtestület

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívül, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban használhatják a pedagógusok.

#### A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezellet,
  - félévi és év végi osztályozó konferencia,
  - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
  - nevelési értekezellet (évente legalább két alkalommal),
  - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- a) **Rendkívüli nevelőtestületi értekezellet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- b) A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület **osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel**. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- c) A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- d) Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart

a nevelőtestület.

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

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

### **3.1.2 Szakmai munkaközösségek**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre. Az intézményben hét munkaközösség működik: humán, matematika, biológia-földrajz, osztályfőnöki, alsós, mérés-értékelés, napközis.

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

#### **A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

##### ***A szakmai munkaközösségek feladatai***

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

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

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az iskolai és központi mérések koordinálása.

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

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

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

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Szabadidős programokat szervez a rábízott osztályban, koordinálja az iskolai programokon való részvételt.(vetélkedők, hulladékgyűjtés, stb)

## **3.2 A Tanulók közösségei**

### **3.2.1 A diákönkormányzat**

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a helytesszel való egyeztetés után - jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint - szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

### **3.2.2 Az osztályközösségek**

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg.

### **3.2.3 Az iskolai sportkör**

Iskolánkban a Petőfi Diáksport egyesület működik. Feladatait együttműködési megállapodás alapján látja el.

## **3.3. A szülők közössége**

### **Szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

### **Iskolaszék**

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házirend

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

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

### **Az Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **A Pedagógiai program**

A közoktatási 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.

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

### **Éves munkaterv**

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

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

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 17.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

## 4.1 A tanulóknak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

### Tanítási rend

A szünetek az 1-5. óra között 15 percesek, az 5. és 6. óra között 10 perc.

8.00 – 8.45	1. óra
9.00 – 9.45	2. óra
10.00 – 10.45	3. óra
11.00 – 11.45	4. óra
12.00 – 12.45	5. óra
12.55 – 13.40	6. óra

- Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik, a tanulónak a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni, de 7.30 óránál nem korábban.
- A tanítás előtt a gyülekezés helye az udvar, vagy a folyosó, alsóban a kijelölt tanterem.
- Petőfi téri épület:  
A jelzőcsengetéskor a tanulók az osztályterem előtt sorakoznak, csak a tanárral együtt mehetnek be a tanterembe.  
Kossuth úti épület:  
A jelzőcsengetéskor a tanulók az osztálytermekbe mehetnek.
- A tanítási órákon a tanuló köteles a tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni, képességeinek megfelelően részt venni a tanulmányi munkában.
- A tanulónak a tanórákon joga van véleményt nyilvánítani, a szaktanárához kérdést intézni, de csak olyan formában, hogy a többi tanuló munkáját ezzel ne zavarja.
- A tanítási órákon a tanuló nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az osztály vagy a csoport tananyagban való továbbhaladását akadályozza.
- Többszöri előfordulás esetén az osztály többi tanulójának védelmében az igazgató, az osztályban tanító tanárok és a vétséget elkövető tanuló szülője jelenlétében fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A tanóráról való hiányzás esetén a tanuló köteles az óra anyagát bepótolni.
- A tanórákon a mobiltelefont kikapcsolva kell az iskolatáskában tartani, tilos étkezni, inni és rágózni.
- Tanóra elején ellenőrizze mindenki padja, széke állapotát, és jelezze tanárának, ha valami rendellenességet tapasztal.
- A tanóra befejezésekor kötelesek a tanulók a terem rendjéről, asztaluk és székük rendbe rakásáról gondoskodni.
- Tanórákon tilos levelezni, ha a tanár a levelet elveszi, azt tanóra végén visszaadja vagy megsemmisíti.
- A felmentett tanuló köteles a tanórán bent tartózkodni és tornacipőt magával hozni.
- Ékszer, karórát, stb. balesetvédelmi szempontok miatt nem lehet viselni.
- Testnevelés órán a tanuló a szülő írásos kérelmének bemutatása után viselheti szemüvegét.
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.  
Az értéktárgyakat (mobiltelefon, óra, ékszer, pénz) a tanuló megőrzésre átadhatja a testnevelő tanárnak.



A tanórákon az esetlegesen behozott mobiltelefonokat kikapcsolva kell tartani, nem használhatók egyéb lejátszásra és felvételek készítésére alkalmas eszközök.

- A tanulók biztonsága érdekében tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el.
- Kivételt képez, ha a szülő ezt írásban aláírásával hitelesítve, vagy személyesen szóban kéri, és/vagy a távozást az intézményvezető, a helyettes, illetve az osztályfőnök, a részére órát tartó szaktanár engedélyezi.
- A szabályt megsértő tanuló a legmagasabb büntetési fokozatot kapja.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késés, mulasztásnak minősül, a mulasztás lehet igazolt és igazolatlan, három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztető jár.  
Amennyiben nem tudja igazolni, a késés percei összeadódnak, és ha azok összege eléri a tanítási óra, foglalkozás időtartamát igazolatlan mulasztásnak számít.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A testnevelés órákon felszerelés nélkül is jelen kell lennie a tanulónak. A felszerelés nélkül érkező felsős tanuló minden alkalommal egy „F” bejegyzést kap. A harmadik figyelmeztetés után egy szaktanári figyelmeztetést kap.

### A szünetek rendje

- Az óráközi szüneteket az ügyeletes nevelő intézkedése szerint a folyosón, vagy az udvaron, alsóban a teremben lehet eltölteni a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társai testi épségére.
- Az óráközi szünetek rendjére az ügyeletes nevelők ügyelnek.
- A szünetekben különösen fontos, hogy a tanulók vigyázzanak saját és társaik testi épségére.
- a tanterekben, a folyosón és a lépcsőn szaladgálni, az ablakon kihajolni, kikiabálni és kidobálni, a tanterekben lévő eszközökhöz, berendezésekhez (fűtőtest) nyúlani tilos.
- A rendbontást, a balesetet a tanulók kötelesek az ügyeletes tanárnak azonnal jelenteni.
- A tanulók a büfében megvásárolt innivalót a helyszínen fogyasszák el. Jelzőcsengetés után nem lehet a büfében vásárolni.

### A napközi rendje

A napközis ellátásra illetve menzai étkeztetésre tanévenként előre az igazgatóságon jelentkezhetnek a tanulók, írásbeli kérelmük elbírálására 8 napon belül választ kell kapniuk.

- A felvétel elvei:
  - A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
  - A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló felvétele tanév közben is lehetséges.
  - Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmeknél előnyt élveznek azok a tanulók,
    - akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak,
    - állami gondozottak,
    - szociális helyzetük ezt indokoltá teszi
    - gyengébb a tanulmányi eredményük, esetleg tartósan hiányoznak
- A napközis és menzai térítési díjakat minden hónapban a szolgáltatás igénybevételének hónapjában két, az önkormányzat által meghatározott munkanapon és helyen kell befizetni.

- A szülő vagy a tanuló az étkezés lemondását,- ha lehetséges- legalább 1 nappal korábban telefonon 361-033, 361-442 számon vagy személyesen az iskola titkárságán jelezze.
- Az ebéd, hiányzás esetén az étteremből elvihető.
- Az étkezési díj túlfizetésének visszatérítése a következő havi díj befizetésénél történik.
- A napközis foglalkozások az utolsó óra befejezésétől 16 óráig tartanak.
- A tanuló az utolsó tanítási órája után a napközis terembe megy. A közös ebédelést követően 14.00- ig a nevelő által irányított játékos, szabadidős foglalkozáson vesz részt. 14.00-15.30 óráig elkészíti házi feladatait, felkészül a tanórákra.
- A napközis foglalkozásról a tanulók csak a szülő írásos meghatalmazásával mehetnek el.
- A tanulóért érkező szülők a tanulókat az udvaron várhatják meg.

### **Az egyéb foglalkozások rendje**

A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: szakkörök, sportkörök, korrepetálás, tehetséggondozás, könyvtár, iskolai rendezvények. A Diákegyesület, vagy a Palánta Egyesület szervezésében: osztálykirándulások, színház és mozi látogatások, Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- Minden fent említett foglalkozás , kivétel a Diákegyesület vagy Palánta Egyesület által szervezettek/csak pedagógus részvételével és felügyeletével szervezhető.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek.
- Az érdeklődési körök, szakkörök és egyéb rendszeres tanórán kívüli foglalkozások listáját minden tanév elején írásban megkapják a tanulók. A jelentkezést a kiválasztott foglalkozásra szeptember 15-ig kell beadni.
- Ha a tanulót kérelme alapján felvették, akkor a foglalkozásokon való részvétel kötelező a tanév végéig. Lemondása csak indokolt esetben lehetséges. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezni.
- Az iskola létesítményeit, felszerelését minden tanórán kívüli időszakban is óvnia kell a tanulónak.
- Az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeken a házirend által megfogalmazott magatartási szabályokat kell követni, és a programon résztvevő tanár utasításait kell betartani.
- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

### **Tantermek használatának szabályai**

- Az iskola tanulói az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen a takarékosági elveket figyelembe véve használhatják. Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógus felügyeletével és engedélyével használhatják.
- A tanulóknak tilos a termék és a folyosók falait firkálni, vagy más módon beszennyezni, a termekben található felszereléseket megrongálni. A keletkezett károkat a szülőnek kell megtéríteni a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak szerint.
- Az alábbi tantermek használatához a szaktanár engedélye és felügyelete szükséges:
  - tanterem

- számítástechnikai terem
- szertárak
- kémia- és fizikaterem
- technikai termék
- tornaterem
- A tantermekben, az udvaron szünetekben az ügyeletes nevelő jelenlétében lehet tartózkodni. A növényzetre és minden berendezési tárgyra vigyázni kell.
- Az udvaron kerékpározni, focizni tilos.
- A kerékpárokat az udvaron kialakított tárolóban kell rendezetten, lezárva elhelyezni. A főbejáratnál tanulók számára tilos a kerékpárok elhelyezése.
  - A kerékpártároló nem zárt, az elhelyezett kerékpárokért nem vállalunk felelősséget.
- A tanuló kötelesek a WC-ket rendeltetésszerűen használni, és a rongálásból eredő károkat megtéríteni.
- A számítástechnika szaktanteremben a tanulók meghatározott időben, tanár felügyelete mellett használhatják az internetet.

## **4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

### **Pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – kötött munkaidő figyelembe vételével maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk. 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 pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok munkaideje heti 32 óra a kötelező órákból, valamint a kötött munkaidőben végzett feladatokból áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban 22 – 26 órában ellátott feladatokra,
- b) a kötött munkaidőben 10 - 8 órában végzett feladatok.

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

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni tanrend szerint tanuló tanulók felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó

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

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

#### **A kötött munkaidő további 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) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) helyettesítés
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

- a) Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- c) Kötelező tanítási órák délelőtt és délután vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni.
- d) A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a munkaközösségvezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy a helyettesek tehetnek.
- e) A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a helyettesek által előre engedélyezett, az iskolaegészségügy által közölt időpontban és módon történhetnek.
- f) Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok felügyelik.

## **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- a) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettes 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.
- b) A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap reggelén köteles jelenteni az intézmény alsós helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Rövidebb távollét estében is köteles óravázlatait a helyettesítő tanár rendelkezésére bocsátani.
- c) A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- d) Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a helyettes engedélyezi.
- e) 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.
- f) A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- g) A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és kötött munkaidőben végzett tevékenységekből áll.

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

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az

intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **Munkaköri leírás-minták**

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.*

### **Tanár munkaköri leírás-mintája**

#### **Szaktanár munkaköri leírása**

#### **I.**

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

Heti munkaidő:

#### **II.**

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

Az érvényben lévő Pedagógiai program alapján:

Osztályfőnökként ellátja az osztály vezetését

- A pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Segíti az osztály szülői közösségének működését, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni . Szükség esetén értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetőit.
- A munkatervben, feladattervben meghatározott időben szülői értekezletet és fogadó órákat tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztratív teendőket, vezeti és ellenőrzi:
  - a, a törzslapot
  - b, az osztályozási és haladási naplót
  - c, a tanulói hiányzásokat, azok igazolásait
  - d, a tanév végi és tanév eleji statisztikai lapokat
  - e, igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét.
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre.
- Folyamatosan bővíti szaktárgyi, módszertani ismereteit.
- Szükség szerint lehetőleg szakszerűen ellátja a helyettesítést.
- Koordinálja a szabadidős feladatokat, figyelemmel kíséri az osztályba járó tanulók tanórán kívüli iskolával összefüggő tevékenységét.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben – határidős feladatokban szereplő teendőkről.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Aktív munkával segíti az osztályfőnöki munkaközösség céljainak és feladatainak

megvalósulását.

- A gyermek – és ifjúsági felelőssel együttműködve végzi munkáját.
- Segíti az iskolában működő diákegyesületek tevékenységét.

Szaktanárként:

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti, a helyi tantervben rögzítettek alapján. Törekszik a mind teljesebb képességfejlesztésre tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön. Különös tekintettel a lassabb ütemben haladó tanulókra.
- Gondot fordít a tehetségfelfedezésre.
- Az érdemjegyek, a tanulói mulasztások és az elvégzett tananyag pontos adminisztrálása.
- A fogadóórák megtartása.
- A hiányzó kolléga szakszerű helyettesítése – a helyettesítési kiírás szerint.
- Szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteinek fejlesztése.
- Felkészítés a tanulmányi versenyekre.
- Segíti az iskolában működő diákegyesületek tevékenységét.

## **B. Különleges felelőssége**

Tervezés

Szaktanárként:

- A tanítási órák és a délutáni foglalkozások megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési – oktatási feladatok ellátása.
- Az éves munkatervben elfogadott programokban, a határidős feladatok megvalósításában való aktív részvétel. /tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét/

## **C. Bizalmas információk kezelése**

Fokozott figyelmet fordít az adatvédelemre és a titoktartási kötelezettségre.

A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazottak szerint jár el. Minden esetben törekszik a pedagógus etika megtartására. Az iskola belső információit bizalmasan kezeli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

## **E. Ellenőrzés**

- Az osztályozó értekezleten a kollégákkal egyeztetve minősíti a tanulók félévi és tanév végi magatartását és szorgalmát.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére.
- Tanítványai munkájának folyamatos ellenőrzése és megfelelő számú érdemjeggyel történő értékelése.



## **F. Kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Részvétel a tanári megbeszéléseken, értekezleteken, konferencián.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.

## **G. Munkakörülmények**

- Munkájához fénymásolási lehetőség , a takarékoság megtartásával.
- Használhatja a tanári szobában elhelyezett számítógépet.
- Ingyenes internet használat az iskolában.
- A tanári szobában elhelyezett telefont igénybe veheti a szülői kapcsolattartáshoz a takarékoság megtartásával.

## **H. Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés- amely minden hónap 05. napjáig átutalással teljesül.

## **III.**

Az Mt.76.§(7) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettség:

- A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó lemondási és felmentési idő megállapításának szabályairól főként a Kjt.28.§ és a30.§ rendelkezik
- Képvisellel rendelkező szakszervezet: Pedagógusok Szakszervezete
- Közalkalmazotti Tanács működik az iskolában
- A Kjt 56-57§ rendelkezései szerint összesen 46 nap szabadság illeti meg, amelyből a munkáltató 15 munkanapot vehet igénybe. A szabadság többségének kiadása a nyári szünet idejére esik.

Átvettem:

## Tanító munkaköri leírás-mintája

### A tanító munkaköri leírása

#### I.

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

Heti munkaidő:

#### II.

##### A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Az érvényben lévő Pedagógiai program alapján:

Osztályfőnökként ellátja ..... osztály vezetését

- A pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Segíti az osztály szülői közösségének működését, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni . Szükség esetén értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetőit.
- A munkatervben, feladattervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztratív teendőket, vezeti és ellenőrzi:
  - a, a törzslapot
  - b, az osztályozási és haladási naplót
  - c, a tanulói hiányzásokat, azok igazolásait
  - d, a tanév végi és tanév eleji statisztikai lapokat
  - e, igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét.
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre.
- Folyamatosan bővíti szaktárgyi, módszertani ismereteit.
- Szükség szerint lehetőleg szakszerűen ellátja a helyettesítést.
- Koordinálja a szabadidős feladatokat, figyelemmel kíséri az osztályba járó tanulók tanórán kívüli iskolával összefüggő tevékenységét.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben – határidős feladatokban szereplő teendőkről.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Aktív munkával segíti az osztályfőnöki munkaközösség céljainak és feladatainak megvalósulását.
- A gyermek – és ifjúsági felelőssel együttműködve végzi munkáját.
- Segíti az iskolában működő diákegyesületek tevékenységét.
- Gondot fordít a tehetséggondozásra.
- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- Az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti, a helyi tantervnek megfelelően. Törekszik a mind teljesebb képességfejlesztésre tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön. Különös tekintettel a lassabb ütemben haladó tanulókra.
- Az érdemjegyek, a tanulói mulasztások és az elvégzett tananyag pontos adminisztrálása.
- A fogadóórák megtartása.

## **B. Tervezés**

- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- A tanítási órák és a délutáni foglalkozások megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési – oktatási feladatok ellátása.
- Az éves munkatervben elfogadott programokban, a határidős feladatok megvalósításában való aktív részvétel. /tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét/

## **C. Bizalmas információk kezelése**

Fokozott figyelmet fordít az adatvédelemre és a titoktartási kötelezettségre .

A tanulók, a szülők személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazottak szerint jár el. Minden esetben törekszik a pedagógus etika megtartására. Az iskola belső információit bizalmasan kezeli. A munkája során tudomására jutott adatokat tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

## **E. Ellenőrzés**

- Az osztály tanulói javaslatainak figyelembe vétele után az osztályozó értekezleten a kollégákkal egyeztetve minősíti a tanulók félévi és tanév végi magatartását és szorgalmát.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére.
- Tanítványai munkájának folyamatos ellenőrzése és megfelelő számú érdemjeggyel történő értékelése.

## **F. Kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Részvétel a tanári megbeszéléseken, értekezleteken, konferencián .

## **G. Munkakörülmények**

- Munkájához fénymásolási lehetőség, a takarékoság megtartásával.
- Használhatja a tanári szobában elhelyezett számítógépet.
- Ingyenes internet használat az iskolában .
- A tanári szobában elhelyezett telefont igénybe veheti a szülői kapcsolattartáshoz a takarékoság megtartásával .

## **H. Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés- amely minden hónap 05. napjáig átutalással teljesül.

## **III.**

Az Mt.76.§(7) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettség:

- A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó lemondási és felmentési idő megállapításának szabályairól főként a Kjt.28.§ és a30.§ rendelkezik
- Képvisellel rendelkező szakszervezet: Pedagógusok Szakszervezete
- Közalkalmazotti Tanács működik az iskolában
- A Kjt 56-57§ rendelkezései szerint összesen 46 nap szabadság illeti meg, amelyből a munkáltató 15 munkanapot vehet igénybe. A szabadság többségének kiadása a nyári szünet idejére esik.

Átvettem :

## **Rendszergazda munkaköri leírás-mintája**

### **Munkaköri leírás**

#### **Rendszergazda**

##### **I.**

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

Heti munkaidő:

##### **II.**

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

- Az oktatás technikai feltételeinek elősegítése, az AV eszközök informatika termék, iskolai számítógépek működőképes állapotának biztosítása / javítása, javíttatása, karbantartása /
- Az AV eszközök igényeinek összegyűjtése, kezelése.
- Iskolai honlap működtetése.
- A rendelkezésre álló AV anyag ajánlása, illetve kért anyag beszerzése.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel.
- Ünnepeken, rendezvényeken hangosítás biztosítása.
- Videós műsorok biztosítása.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az intézmény vezetése megbízza.
- A tanév végén és egyéb központi előírásoknak megfelelően leltározni köteles a leltárért felelős igazgatóhelyettes jelenlétében.

Bizalmas információk kezelése

Fokozott figyelmet fordít az adatvédelemre és a titoktartási kötelezettségre .

A tanulók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazottak szerint jár el . Az iskola belső információit bizalmasan kezeli. A munkája során tudomására jutott adatokat tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése nélkül hozhatja nyilvánosságra .

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés- amely minden hónap 03. napjáig átutalással teljesül.

##### **III.**

Az Mt.76.§(7) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettség:

- A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó lemondási és felmentési idő megállapításának szabályairól főként a Kjt.28.§ és a30.§ rendelkezik
- Képviselettel rendelkező szakszervezet: Pedagógusok Szakszervezete
- Közalkalmazotti Tanács működik az iskolában
- A Kjt. rendelkezései szerint szabadság illeti meg, amelyből a munkáltató 15 munkanapot vehet igénybe. A szabadság többségének kiadása a nyári szünet idejére esik.

## Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

### Munkaköri leírás

#### Iskolatitkár

Az igazgatóság nem kifejezetten oktatási-nevelési munkáját az iskolatitkár segíti. Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek irányítása mellett önállóan végzi.

#### I.

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

#### II.

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

Felelős:

- Az intézmény iratkezeléséért.
- A tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- A túlórák, helyettesítések havi elszámolásáért és továbbításáért.
- A munkaviszonnyal összefüggő személyi anyagok kezeléséért /kinevezések, átsorolások, stb./.
- Étkezési térítési díjak beszedése, elszámolás az étkeztető cégekkel.
- A nevelőtestületi határozatok, tanulói kérvények, kérelmek, engedélyek nyilvántartása.
- Tanügyi dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, kiadása.
- Postázás.

##### B. Különleges felelőssége

- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek.
- Tanulói nyilvántartások elkészítése, vezetése.

##### C. Tervezés

- A tanulók egészségügyi vizsgálatainak szervezése .

##### D. Bizalmas információk kezelése

Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli . A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése , illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

##### E. Kapcsolatok

Az iskolatitkár - munkaidőben - kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhat el a munkaköri leírásban konkrétan nem szereplő feladatot. Kapcsolatot tart az iskolaorvosi védőnői szolgálattal, az étkeztetést ellátó vállalkozókkal.

## **F. Munkakörülmények**

Lehetőség szerint biztosított a munkájához szükséges tárgyi feltétel. Az igazgatói előtti szoba, ahol a munkáját végzi nagyon forgalmas. Főként a délelőtti időben kevésbé alkalmas az összpontosítást igénylő feladatok elvégzésére. A munka ellátásához szükséges alapvető technikai feltételek biztosította. Internet használati lehetőség az iskolában.

## **G. Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés- amely minden hónap 05. napjáig átutalással teljesül.

## **III.**

Az Mt.76.§(7) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettség:

- A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó lemondási és felmentési idő megállapításának szabályairól főként a Kjt.28.§ és a30.§ rendelkezik.
- Képvisellel rendelkező szakszervezet: Pedagógusok Szakszervezete.
- Közalkalmazotti Tanács működik az iskolában.
- Évi 33 nap szabadság illeti meg, melynek kiadására főként a tanítási szünetek idején kerül sor.

### **4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel**

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

- A tanítás ideje alatt idegenek engedély nélkül nem tartózkodhatnak az iskola területén, ezen idő alatt az iskola épületét zárva kell tartani.
- A hivatalos ügyek intézése hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra között, pénteken 8 és 12 óra között a titkárságon történik.
- A tanórákat tilos zavarni, és oda idegeneknek tilos bármilyen ügyben bemenni, pedagógusokat és tanulókat óráról kihívni.
- Az intézmény helyiségei, az intézményvezető engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Az iskola területén idegen – személy- és vagyonsvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

### **4.4 Helyiségek , berendezések használatának szabályai**

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

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a helytesszel való egyeztetés után – szabadon használhatja.



## **5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

**A tanórán kívüli foglalkozások** formái a következők: szakkörök, énekkar, sportkörök, korrepetálás, tehetséggondozás, könyvtár, iskolai rendezvények. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A diákegyesületek szervezésében: osztálykirándulások, színház és mozi látogatások.

- Minden fent említett foglalkozás /kivétel: a diákegyesületek által szervezettek/ csak pedagógus részvételével és felügyeletével szervezhető.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek.
- Az érdeklődési körök, szakkörök és egyéb rendszeres tanórán kívüli foglalkozások listáját minden tanév elején írásban megkapják a tanulók. A jelentkezést a kiválasztott foglalkozásra szeptember 15-ig kell beadni.
- Ha a tanulót kérelme alapján felvették, akkor a foglalkozásokon való részvétel kötelező a tanév végéig. Lemondása csak indokolt esetben lehetséges. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezni.
- Az iskola létesítményeit, felszerelését minden tanórán kívüli időszakban is óvnia kell a tanulónak.
- Az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeken a házirend által megfogalmazott magatartási szabályokat kell követni, és a programon résztvevő tanár utasításait kell betartani.
- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A tanulmányi versenyek időpontját a versenynaptár tartalmazza. A tanulmányi versenyekről a tanulókat a szaktanárok, a pedagógusok tájékoztatják.

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások adminisztrálását a KRÉTA rendszerben kell elvégezni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat (szakkörök) a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát a KRÉTA rendszerben kell rögzíteni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken

vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- A mindennapos testnevelés szervezése
- Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben tartunk.
- Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

### **A napközi rendje**

A napközis ellátásra illetve menzai étkeztetésre tanévenként előre az igazgatóságon jelentkezhetnek a tanulók, írásbeli kérelmük elbírálására 8 napon belül választ kell kapniuk.

- A felvétel elvei:
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmeknél előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak,
  - állami gondozottak,
  - szociális helyzetük ezt indokoltá teszi
  - gyengébb a tanulmányi eredményük, esetleg tartósan hiányoznak

### **Az osztályozó vizsga rendje**

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

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

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### **6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- POK Szolnok
- Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- A település oktatási – nevelési intézményei
- A település közművelődési intézményei
- Finta Múzeum
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Járási Kormányhivatal illetékes csoportjai
- A település civil szervezetei
- Iskolaegészségügyi ellátást nyújtó intézmények

A kapcsolattartás formája és módja:

Az intézmény vezetői vagy az általuk megbízott pedagógus tart kapcsolatot.

Hagyományos levelezés, elektronikus levelezés, személyes kapcsolattartás, telefonbeszélgetés útján.

### **6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető és a felsős helyettes felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a pedagógiai szakszolgálatok szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

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

veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok
- az iskolafogász
- az iskolai védőnők

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

### *Iskolai védőnő*

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető és az iskolatitkárral.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK,MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

#### ***Iskolai szintű ünnepélyek:***

Tanévzáró  
Ballagás  
Október 23.  
Március 15.

#### ***Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:***

október 6.  
február 25.  
június 4.

#### ***Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:***

Karácsonyi ünnepkör  
Petőfi napok  
Fogadások  
Szerenád  
Gyermeknap

## 8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Erről jelenléti ív készül Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon vannak elhelyezve.

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Az óráközi szüneteket az ügyeletes nevelő intézkedése szerint a folyosón, vagy az udvaron, alsóban a teremben lehet eltölteni a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társai testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjére az ügyeletes nevelők ügyelnek.

A szünetekben különösen fontos, hogy a tanulók vigyázzanak saját és társaik testi épségére.

a tanterekben, a folyosón és a lépcsőn szaladgálni, az ablakon kihajolni, kikiabálni és kidobálni, a tanterekben lévő eszközökhöz, berendezésekhez (fűtőtest) nyúlni tilos.

A rendbontást, a balesetet a tanulók kötelesek az ügyeletes tanárnak azonnal jelenteni.

### **Tantermek használatának szabályai**

- Az iskola dolgozói, tanulói az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen a takarékosági elveket figyelembe véve használhatják. Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógus felügyeletével és engedélyével használhatják.
- A tanulóknak tilos a termék és a folyosók falait firkálni, vagy más módon beszennyezni, a termekben található felszereléseket megrongálni. A keletkezett károkat a szülőnek kell megtéríteni a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak szerint.
- Az alábbi tantermek használatához a szaktanár engedélye és felügyelete szükséges:
  - tanterem
  - számítástechnikai terem
  - szertárak
  - kémia- és fizikaterem
  - tornaterem
- A tanterekben, az udvaron szünetekben az ügyeletes nevelő jelenlétében lehet tartózkodni. A növényzetre és minden berendezési tárgyra vigyázni kell.
- Az udvaron kerékpározni, focizni tilos.
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatja a tanuló, az azokban bekövetkezett kárért az iskola csak szándékos károkozás esetén felel.
- Dohányzás és egyéb károsító szerek behozatala és fogyasztása
- Petárda és egyéb robbanás- és tűzveszélyes eszközök, gyufa, öngyújtó gáz- és illat spray-k behozatala.
- Szűrő- és vágószerszám behozatala és engedély nélküli használata.
- Labdarúgás, kerékpározás és minden olyan játék, ami veszélyes.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást 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 szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető ltal megbízott iskolatitkár végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető 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.

## **8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola orvosa és védőnője, rendelési ideje alatt a gyermekorvosi rendelőben, illetve a Védőnői Szolgálatnál látja el a rászorulókat. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt a védőnő által készített időterv alapján. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. A kötelező védő oltásokra a védőnő által tervezett időben szervezeten biztosítjuk a tanulók részvételét. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

## **8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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



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

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő három hosszú és három rövid jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolai hangosbemondóban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével, ha az a három tanítási órát meghaladja.

## 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az alsós helyettes,
- a felsős helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a szaktanárok
- a tanítók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. A helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség vezetők – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- önértékeléshez kapcsolódó óralátogatások, azok értékelése
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az osztálynapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, a pedagógusok óráközi ügyelet ellátásának ellenőrzése.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

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

### **10.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás

létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

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

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

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

### **11.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

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

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

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## 13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 13.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

- b) A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

- c) Hiányzás igazolása koronavírus járvány idején

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

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

- a) Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

- b) Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló 1 órával, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.
- c) Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- d) A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb 2 intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az a). – d) szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### **13.3 A tanulói késések kezelési rendje**

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

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

### **13.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

- a) tanköteles tanuló esetében:
  - az első igazolatlan alkalom után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése, (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
  - tizedik igazolatlan óra után: gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal postai levélben történő értesítése, (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
  - harmincadik igazolatlan óra után: a kormányhivatal szabálysértési hatósága, és a rendőrség értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
  - az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal szabálysértési hatósága értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

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



### **13.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020 év sept. hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019 év sept. hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

#### Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Turkerc 2020 év aug. hó 27. nap


P. H.

  
intézményvezető

#### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2020 év sept. hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Turkerc 2020 év sept. hó 10. nap

  
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Iskolaszék 2020. év szept. hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Tüske, 2020. év szept. hó 10. nap

  
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi tanács 2020. év szept. hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tüske, 2020. év szept. hó 10. nap

  
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a Szülői Szervezet 2020. év szept. hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Tüske, 2020. év szept. hó 10. nap

  
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év aug. hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

### Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatáról.)

Tanközületi jóváhagyás: SZMSZ



Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola

☒: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6.

☎: 56/361-033;

OM azonosító: 035916

2020. 08. 27.

Kossuth utcai körzete: ☒: 5420 Túrkeve, Kossuth u. 33. ; ☎: 56/361-442;

## PEDAGÓGUS NÉVSOR

### ISKOLAVEZETÉS TAGJAI:

1. Török Róbert intézményvezető
2. Németh Károlyné intézményvezető-helyettes
3. Szabó Ildikó intézményvezető-helyettes

Török Róbert  
Németh Károlyné  
Szabó Ildikó

### FELSŐ TAGOZAT:

1. Árvainé Katona Judit
2. Bartos-Czinege Nóra
3. Bedőné Homoki Márta
4. Dittrichné Szegő Hedvig
5. Fábiánné Nagy Edit
6. Faragó Tatjana
7. Ferenczi Mária
8. Fintáné Herczegh Otília
9. Juhász Norbert
10. Keresztes Mihály
11. Madarasi Magdolna
12. Molnár Magdolna
13. Pagonyiné Mikes Irén
14. Retterné Gyenes Erika
15. Törökné Semegi Éva
16. Vad Lajos

Árvainé Katona Judit  
Bartos-Czinege Nóra  
Bedőné Homoki Márta  
Dittrichné Szegő Hedvig  
Fábiánné Nagy Edit  
Faragó Tatjana  
Ferenczi Mária  
Fintáné Herczegh Otília  
Juhász Norbert  
Keresztes Mihály  
Madarasi Magdolna  
Molnár Magdolna  
Pagonyiné Mikes Irén  
Retterné Gyenes Erika  
Törökné Semegi Éva  
Vad Lajos



### Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola

☒: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6.

☎: 56/361-033;

OM azonosító: 035916

Kossuth utcai körzete: ☒: 5420 Túrkeve, Kossuth u. 33. ; ☎: 56/361-442;

#### KOSSUTH UTCAI ALSÓS KÖRZET:

17. Balogh Jenifer

*Balogh Jenifer*

18. Deák Ildikó

*Deák Ildikó*

19. Erdősné Sindel Olga

*Erdősné Sindel Olga*

20. Gombár-Forgács Marianna

*Gombár-Forgács Marianna*

21. Hajósné Bornemisza Edit

*Hajósné Bornemisza Edit*

22. Hollósiné Varga Ilona

*Hollósiné Varga Ilona*

23. Kontosné Hajdú Hajnalka

*Kontosné Hajdú Hajnalka*

24. Kőrösi Istvánné Soós Zsuzsanna

*Kőrösi Istvánné Soós Zsuzsanna*

25. Kovácsné Szécsi Mária

*Kovácsné Szécsi Mária*

26. Madarász Katalin

*Madarász Katalin*

27. Nagy Anikó

*Nagy Anikó*

28. Oroszné Lengyel Katalin

*Oroszné Lengyel Katalin*

29. Ráczné Göblyös Ilona

*Ráczné Göblyös Ilona*

30. Simonné Nánási Renáta

*Simonné Nánási Renáta*

31. Szabó Tünde

*Szabó Tünde*

32. Urbán Marianna

*Urbán Marianna*

33. Vasas Adrienn

*Vasas Adrienn*

34. Vasasné Fehérvári Anikó

*Vasasné Fehérvári Anikó*

#### Óraadó pedagógusok:

35. Pozsonyiné Vad Ilona

*Pozsonyiné Vad Ilona*

36. Szijártóné Kun Zsuzsa

*Szijártóné Kun Zsuzsa*



## Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola

☒: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6.

☎: 56/361-033;

OM azonosító: 035916

Kossuth utcai körzete: ☒: 5420 Túrkeve, Kossuth u. 33. ; ☎: 56/361-442;

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola tanévnyitó értekezletén

Időpont: 2020. augusztus 27.

Jelenlévők: a jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvezető: Molnár Magdolna

1. Tűzvédelmi és balesetvédelmi előadás (munkavédelem Hajdú Zoltán)
2. Rövid ünneplés, köszöntés  
Hajósné Bornemisza Edit – Bonis Bona díjazott
3. Humán erőforrások
  - 11 alsós osztály
  - 10 felsős osztály
  - 1 pedagógiai asszisztens
  - 1 iskolatitkár
  - 1 karbantartó
  - 1 laboráns
  - 1 informatikus
  - takarítók
  - 401 fő 2019/2020. tanévben tanulói létszám
  - 425 fő 2020/2021. tanévben tanulói létszám (jelenleg)
4. A tanév kiemelt céljai
  - tanulók visszazoktatása az iskolába
  - hiányosságok pótlása (digitális oktatás)
  - a tanulók járványügyi protokollhoz való szoktatása
  - új kerettantervek (1. és 5. évfolyam), tanmenetek
  - felkészülés a digitális oktatás bevezetésére (platformok, eszközök)
  - pedagógiai önértékelés
  - gyermekvédelmi tájékoztatás (hiányzás)
  - szülői tájékoztatás
  - napköziben megnövekedett létszám
  - tanulmányi munka, motiváció erősítése



**Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola**

☒: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6.

☎: 56/361-033;

OM azonosító: 035916

**Kossuth utcai körzete:** ☒: 5420 Túrkeve, Kossuth u. 33. ; ☎: 56/361-442;

---

- bukások számának csökkentése
- tanulói morál javítása
- nevelési szint növelése
- társas kapcsolatok
- tudatos internet használat
- kompetencia mérés – előzetes készülés

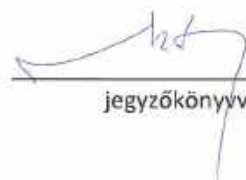
5. Alapdokumentumaink

- vírus elleni védekezés ; szabályok, protokoll ; étkezésre vonatkozó szabályok ;  
gyerekek – szülők tájékoztatása ; pedagógusokra vonatkozó szabályok
- Pedagógiai Program / változtatásokkal 100 %-ban elfogadva
- Házi rend / változtatásokkal 100 %-ban elfogadva
- SZMSZ / változtatásokkal 100 %-ban elfogadva
- 2020/2021. tanév Munkaterve / változtatásokkal 100 %-ban elfogadva

6. A KRÉTA frissítést követő változásai

7. Aktuális kérdések – válaszok a tanévkezdéshez

Kmf.

  
\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyvvezető

  
\_\_\_\_\_  
hitelesítő

  
\_\_\_\_\_  
hitelesítő



# MELLÉKLETEK

## 1. SZ. MELLÉKLET

### BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

HOSSZÚ BÉLYEGZŐK:

1./ 2 db

Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola 5420. Túrkeve, Petőfi tér 6. sz. OM:035916
--

1 db a Kossuth u. 33 sz alatt

1 db a Petőfi tér 6 sz alatt található

KÖRBÉLYEGZŐK:

1. /2 db

Túrkevei Petőfi Sándor Általános Iskola OM:035916 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6. sz.
---

1 db a Kossuth u. 33 sz alatt

1 db a Petőfi tér 6 sz alatt található

Használatára a következő személyek jogosultak:

- intézményvezető

- intézményvezető- helyettes

- intézményvezető felhatalmazásával iskolatitkár, pedagógusok az iskolai adminisztrációhoz szükséges mértékben.

## 2. SZ. MELLÉKLET

### A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

#### A tankönyvellátás célja és feladata

- a) Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás iskolában történik. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskola látja el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- c) Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- d) Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

#### A tankönyvfelelős megbízása

- a) Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el.
- b) Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a díjazás mértékét a Karcagi Tankerületi Központ határozza meg.**

#### A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- a) Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló részére kell, a következő tanévre tankönyvet rendelni.
- b) Az adatokat írásos formában December 01-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

#### A tankönyvrendelés elkészítése

- a) A tankönyvfelelős a jogszabályban meghatározott határidőre elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2. b) pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- b) A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- c) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

- d) Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

### **3. SZ. MELLÉKLET**

#### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

##### **Gyűjtőköri Szabályzat**

###### **I. Hatályos jogszabályok**

3/1975(VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

10/1994(V. 13.)MKM sz. rendelet a szakmai szolgáltatásokról;

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

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

5/1998.(II.18.) MKM rendelet a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

11/1998(VI.8.) MKM sz. rendelet módosítása;

16/1998. (IV.8.) MKM sz. rendelet a közoktatásról;

28/2000 (IX.21.) rendelet és annak módosításai a kerettantervek kiadásáról és bevezetéséről;

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

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;

23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

## II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Az iskola típusa: 8 évfolyamos általános iskola

Nevelési célok:

- A tanulók személyiségének alakítása, pozitív személyiségjegyek erősítése.
- A Haza és más kultúrák értékeinek tisztelete.
- Kritikus magatartás és szemlélet mai világunk jelenségeivel szemben
- Környezettudatos magatartásformák követése.
- Konfliktuskezelés módjának, párbeszéd készségeinek ismerete.
- Módszertani kultúra:
- Személyiségközpontú képességfejlesztés.
- Tanulók érdeklődésének felkeltése, motiváció
- Életkori szakaszoknak megfelelően az önálló ismeretszerzés fokozatos kialakítása, a tanulási technikák tanítása.
- Helyes értékrend kialakítása.
- Szabadidős foglalkozások, kulturális-és sportrendezvények szervezése.
  - Könyvtári és információs szükségletek kielégítése:
- A tanórai és tanórán kívüli feladataink megvalósítását kell segíteni az iskolai könyvtárnak. A pedagógusok és diákok számára biztosított könyvtári dokumentumokkal.
  - Könyvtári dokumentumok didaktikai szerepe az oktatásban:

A könyvtári környezet az iskolában: Az intézményben a Petőfi téri főépületben és a Kossuth utcai körzetben van könyvtárszoba, amely megfelel az olvasásra, tanórák, könyvtári tanórák megtartására is.

## III. GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉS

Az állománygyarapítás módjai:

Vétel:            -megrendeléssel  
                      -közvetlenül a boltokból,  
                      -vagy egyéb módon

Ajándék:        - független a könyvtári költségvetéstől

Csere: -szintén független a költségvetéstől, mekkora szerepet játszik az állománygyarapításban.

Az állományapasztás módjai:

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás
- hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi

forgalmi értékét).

Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása – azaz mennyiségi felvétele – kb. 25.000 kötet esetében 3 évenkénti ellenőrzést igényel. 10.000 kötetnél vagy ez alatt 2 évente.

Az állományszervezésre vonatkozó rendeletek megtalálhatók legyenek a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában.

Állományvédelem:

Az iskola muzeális és muzeális jellegű dokumentumai, vagy egyéb védett anyaga tartozik ide, valamint az azokhoz való hozzáférés szabályozása illetve védelme.

#### IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL:

##### **Kézikönyvtári állomány**

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű – lexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok, egyéb alpművek – megtalálható benne, melyekre az iskolában szükség lehet.

##### **Szépirodalom**

Az alapvizsga és az általános műveltség követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok és az ajánlott szépirodalmi művek alkotják, nagyobb példányszámban.

##### **Szakirodalom**

A helyi tantervnek megfelelő, tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek.

##### **Helytörténeti gyűjtemény**

A helytörténethez az iskola keletkezésével, történetével kapcsolatos dokumentumok kerülnek.

##### **Pedagógiai gyűjtemény**

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

## **Könyvtári szakirodalom**

Itt a könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, könyvtártan oktatásához szükséges tananyagok kell hogy legyenek.

## **Időszaki kiadványok gyűjtése**

Ide a napi- , hetilapok és egyéb folyóiratok tartoznak és ezek leírásai.

## **Audiovizuális dokumentumok**

CD-ROM, CD, DVD gyűjtése tartozik ide. Továbbá a számítógéppel olvasható informatikai eszközök kezelése is.

## **Tankönyvtár**

A könyvtár tankönyv – kölcsönzése tartozik ide és azok rendszere.

## **V. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI SZEMPONTBÓL**

Könyvek

Időszaki kiadványok

Kisnyomtatványok

Audiovizuális dokumentumok

## **VI. A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE**

### **Állomány részek:**

- Kézikönyvtári állomány
- Szépirodalom
- Szakirodalom
- Helytörténeti gyűjtemény
- Tankönyvtár
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Hivatali segédkönyvek
- Időszaki kiadványok (periodikák)
- Egyéb kiadványok

## Kézikönyvtári állomány

Minden típusban gyűjti az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>példányszám</b>
Középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
Többnyelvű szótárak (kis-, közép-, és nagyméretű)	válogatva	1 - 3
Különféle atlaszok	válogatva	3
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet, kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1 - 1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói		1 - 1
A tananyagokhoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1 - 1

## Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott meséket, szépirodalmi műveket, antológiákat, házi olvasmányokat, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>példányszám</b>
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok, mesék.	Teljességre törekedve	3 - 10
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1 - 5
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból, korcsoportonként válogatva	válogatva	1 - 3
Tematikus antológiák	válogatva	1
Regényes életrajzok	válogatva	1
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	válogatva	1



## Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

<b>A gyűjtemény terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>példányszám</b>
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű segédkönyvek.	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva	1
Továbbtanulási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1

## Helytörténeti gyűjtemény

A helytörténethez, az iskola történetéről szóló dokumentumok kerülnek, valamint a város történetével összefüggő dokumentumok. Ide kerülhet az iskola névadójáról szóló irodalom is. Az évkönyvek és egyéb ilyen jellegű forrásanyagok is itt találhatóak meg.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>példányszám</b>
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint a teljességre törekedve	1 - 2

## Tankönyvek

Az iskolában használatos tankönyvek és segédkönyvek találhatóak itt.

## Pedagógiai gyűjtemény

Az intézmény gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket. Ezek kerülnek ide.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>példányszám</b>
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva	1
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erősen válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei segédletei	válogatva	1
Érvényben lévő iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	1 -3

## Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>példányszám</b>
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	Teljességre törekedve	1
Könyvtárhasználatban módszereinek segédletei	teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	teljességgel	1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva	1

## Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok

Ez a fajta anyaggyűjtés az iskolában nem mindig a könyvtárban történik, hanem az elhelyezésük a gazdasági irodában és az iskola titkárságán is lehetséges, de nyilvántartásuk a könyvtárban történik.

## Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom. Az intézmény irányításával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos közlönyök, folyóiratok.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>példányszám</b>
Általános oktatási folyóiratok, közlönyök	Teljességre törekedve	1
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	válogatva	1
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	1

## Az iskolába jelenleg járó folyóiratok:

Köznevelés	2 pld.
Természetbúvár	2 pld
Anyanyelvünk	2 pld
Új Pedagógiai Szemle	1 pld
Módszertani közlemények	1 pld
Iskolaszolga	1 pld
Új katedra	
Iskolai jogfutár	
Modern iskola	

Hetilap:

Köznevelés

## **KIHELYEZETT LETÉTEK:**

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA, A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSÁNAK DOKUMENTUMAI

Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1987., 110 old.

Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás. 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 old.

MSZ 4.000 – 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (I.-II.kötet).

Betűrendes mutató az MSZ 4.000 – 77 szabványhoz (2. kötet)

Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996., 159 old.

## **4. SZ. MELLÉKLET**

### **A PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

**1.1 A könyvtár neve:** Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtára

**1.2 A könyvtár címe:** 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6.  
Kossuth u.

**1.3. A könyvtár fenntartójának neve:** Petőfi Sándor Általános Iskola

**1.4 A könyvtár fenntartójának címe:** 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6.

**1.5 A könyvtár jellege:** zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

**1.6. A könyvtár használata:** ingyenes

#### **2. Tárgyi és személyi feltételek**

Az iskolai könyvtár két épületben, 2 külön egységből áll. (Petőfi tér emelet: felső tagozat; Kossuth út emelet: alsó tagozat-letéti állomány)

A könyvtár a Szirén programot használja (Petőfi tér)

**A kölcsönzési idő:** délelőtti és délutáni órákban is a könyvtáros órarendjéhez igazodóan

A könyvtárosi teendőket 1 fő tanító-könyvtáros szakos végzettségű könyvtáros látja el fél munkaidőben.

#### **3. Az iskolai könyvtár fenntartása**

A fenntartó e feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.

A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

#### **4. A könyvtár működésének célja**

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse az ott folyó oktató-nevelő munkát
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

## **5. Az iskolai könyvtár feladata**

### **5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai**

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
- részt vesz , illetve közreműködik az intézmény –oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, vetélkedők szervezése stb.)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

### **5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai**

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei szerint
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, leltárba veszi
- naprakészen vezeti a számítógépes adatbázist
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi

## **6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadás előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai

felhasználása ill. ennek megtervezése. Megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

## **7. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### **7.1 A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

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

A nyilvántartás a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével valósul meg.

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és kötelező olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

### **7.2 Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Az iskolai könyvtár állományából az állományellenőrzés során (bizonyos esetekben a mindennapi munka során is) ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

## **7.2 A törlés folyamata**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

A nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése az igazgató aláírásával és a iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait.

Az időlegesen nyilvántartásba vett dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

## **7.3 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartás pontosságáról.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés során az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatóak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke

## **8. Az iskolai könyvtár használata**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet) rögzíti.

## **9. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen,



## **5. SZ. MELLÉKLET**

### **A PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

#### **I. A könyvtár használóinak köre és a használók jogai**

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait a tanulók, az itt dolgozó pedagógusok, adminisztratív dolgozók és technikai dolgozók ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi szolgáltatások igénybevételére

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- egyéni és csoportos helybenhasználat
- a könyvtár állományának kölcsönzése
- a könyvtárhasználat megtanítása, megtanulása tantervi órakeretben
- informatikai szolgáltatások

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi kiegészítő szolgáltatások igénybevételére

- a nyomtatott dokumentumok oktatási-tanulási célú másoltatására
- a tanulók öntevékeny szabadidős tevékenységét segítő szolgáltatások igénybevétele

#### **II. A könyvtár használatának módja**

A könyvtár szolgáltatásait csak az veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A Helybenhasználat

B Kölcsönzés

C Csoportos használat

##### **A. Helybenhasználat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak a kézikönyvek, és a muzeális értéket képviselő könyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és indokolt esetben a tanulók a tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik. (Kivétel a muzeális állomány)

A helybenhasználat során a könyvtáros tanári segítséget ad:

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában.

##### **B. Kölcsönzés**

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, a tanév elején és félévkor meghatározott és kifüggesztett, a pedagógusok és a diákok tudomására hozott nyitvatartási rend szerint.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A kölcsönzések nyilvántartása a Szirén 9 Integrált Könyvtári szoftverrel történik. Mivel olvasójegyet nem kapnak, a kölcsönzés során a képernyőn lévő adatokat figyelemmel kísérik, ill. a könyvtáros tanár tájékoztatja a kölcsönzőket a kint lévő dokumentumok számáról, a lejárat határidőről.

Egyidejűleg 4 db dokumentum lehet kint az olvasónál.

Kölcsönzési idő:

- könyvek esetében 3 hét
- tartós tankönyvek addig maradhatnak a tanulónál, amíg arra a tanulmányaihoz szüksége van.

Indokolt esetben a könyvtáros tanár rövidítheti a kölcsönzési időt, vagy a határidő lejárta előtt visszakérheti a kint lévő dokumentumot.

A kölcsönzési idő kérésre 2 alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- videofilmek, CD.

Az elveszett vagy erősen megrongálódó dokumentumot az olvasó /kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője/ köteles az elveszített/megrongálódott könyvet napi forgalmi árán megtéríteni.

A tanév vége előtt, június 1-2. hetében mindenki köteles visszaszolgáltatni a kölcsönzésben lévő dokumentumokat.

### **C. Csoportos használat**

A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár tartja. Az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakóráikat, foglalkozásaikat tarthatják a könyvtárban, melynek előkészítéséhez a könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt.

A könyvtárat az olvasók csendben, a kulturált viselkedés szabályait betartva használhatják.

## **tanító - könyvtáros munkaköri leírása**

### **I.**

Munkakör megnevezése:	általános iskolai tanár - könyvtáros
Besorolási kategória:	
Bérbesorolás:	
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Heti munkaidő:	40 óra, ebből kötelező – szaktanárként 12 óra könyvtárosként 20 óra, tantárgyfelosztás alapján.

### **II.**

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

Az érvényben lévő Pedagógiai program alapján:

Szaktanárként - Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- Az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti, a helyi tantervnek megfelelően. Törekszik a mind teljesebb képesség fejlesztésre tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön. Különös tekintettel a lassabb ütemben haladó tanulóakra.
- Az érdemjegyek, a tanulói mulasztások és az elvégzett tananyag pontos adminisztrálása.
- A fogadóórák megtartása.
- A hiányzó kolléga szakszerű helyettesítése – a helyettesítési kiírás szerint.
- Szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteinek fejlesztése.
- Felkészítés a tanulmányi versenyekre.
- Segíti az iskolában működő diákegyesületek tevékenységét.

#### **B. Különleges felelőssége**

Az iskolai könyvtár vezetőjeként felelős a könyvtár szakszerű és szabályos működéséért. Felelős a könyvtárban elhelyezett dokumentumokért. Ellátja a könyvtár működési szabályzatában megfogalmazottak szerint az állománygyarapítást. Állomány -gyarapító munkájában kapcsolatot tart a gazdaságvezetővel és az iskola pedagógusaival. A könyvtár nyitva tartását úgy kell kialakítani, hogy a pedagógusok és a diákok minden nap használni tudják. Részt vesz a tartós könyvek beszerzésében, együttműködve a tankönyvfelelőssel. Igény szerint könyvtári órákat tart az iskola tanulóinak, együttműködve a szaktanárokkal.

#### **C. Tervezés**

Szaktanárként - A tanítási órák és a délutáni foglalkozások megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési – oktatási feladatok ellátása.

- Az éves munkatervben elfogadott programokban, a határidős feladatok megvalósításában való aktív részvétel. /tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét /

A könyvtári állománygyarapításnál az éves költségvetés összeállítása után a gazdaságvezetővel és az igazgatóval egyeztetve tervezi meg adott évre a beszerzést.

#### **D. Bizalmas információk kezelése**

Fokozott figyelmet fordít az adatvédelemre és a titoktartási kötelezettségre.

A tanulók, a szülők személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a

közalkalmazotti törvényben és a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazottak szerint jár el. Minden esetben törekszik a pedagógus etika megtartására. Az iskola belső információit bizalmasan kezeli. A munkája során tudomására jutott adatokat tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

#### **E. Ellenőrzés**

- Az osztályozó értekezleten a kollégákkal egyeztetve minősíti a tanulók félévi és tanév végi magatartását és szorgalmát.
  - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére.
  - Tanítványai munkájának folyamatos ellenőrzése és megfelelő számú érdemjeggyel történő értékelése.
- A könyvtári állományellenőrzés befejezése. A számítógépes programmal történő nyilvántartás kiépítése.

#### **F. Kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Részvétel a tanári megbeszéléseken, értekezleteken, konferencián. Kapcsolatot tart az iskolai könyvtárakkal, a Városi könyvtárral és a Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával.

#### **G. Munkakörülmények**

- Munkájához fénymásolási lehetőség, a takarékoság megtartásával.
- Használhatja a tanári szobában elhelyezett számítógépet.
- Ingyenes internet használat az iskolában.
- A tanári szobában elhelyezett telefont igénybe veheti a szülői kapcsolattartáshoz a takarékoság megtartásával.
- A könyvtárban a szükséges munkafeltételek biztosítása.

#### **H. Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés- amely minden hónap 05. napjáig átutalással teljesül.

### **III.**

Az Mt.76.§(7) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettség:

- A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó lemondási és felmentési idő megállapításának szabályairól főként a Kjt.28.§ és a30.§ rendelkezik
- Képviselettel rendelkező szakszervezet: Pedagógusok Szakszervezete
- Közalkalmazotti Tanács működik az iskolában
- A Kjt 56-57§ rendelkezései szerint összesen 46 nap szabadság illeti meg, amelyből a munkáltató 15 munkanapot vehet igénybe. A szabadság többségének kiadása a nyári szünet idejére esik.