

2026

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos 2026.04.22.

Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola  
Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola  
Somogyi Béla Tagiskolája

## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
1.1.	Helyzetelemzés.....	5
1.2.	Intézményi adatok .....	6
1.3.	Az SZMSZ célja .....	7
1.4.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya: .....	7
1.5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	8
1.6.	Az iskola szervezeti ábrája .....	8
1.7.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	9
1.7.1.	Az intézmény szervezeti egységei .....	9
1.7.2.	A belső kapcsolattartás rendje .....	10
<b>2.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>12</b>
2.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	12
2.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
2.3.	A kiadmányozás szabályai .....	22
2.4.	A képviselő szabályai .....	22
2.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	23
2.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	24
<b>3.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>25</b>
3.1.	A pedagógusok közösségei .....	25
3.1.1.	Nevelőtestület.....	25
3.1.2.	Szakmai munkaközösségek .....	26
3.1.3.	A pedagógusok munkavégzéséhez szükséges eszközök biztosítása és használata .....	28
3.2.	A tanulók közösségei .....	28
3.2.1.	A diákönkormányzat .....	28
3.2.2.	Az iskolai sportkör .....	29
3.3.	A szülők közösségei .....	29
<b>4.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>30</b>
4.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	30
4.2.	Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	30

4.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	31
4.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	31
<b>5.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....</b>	<b>32</b>
<b>6.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....</b>	<b>32</b>
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	32
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	33
6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	34
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	34
6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	34
<b>7.</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>34</b>
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	34
<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>35</b>
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	35
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	36
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	37
8.4.	Járványügyi készenlét idején alkalmazandó teendők.....	37
<b>9.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>38</b>
<b>10.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>38</b>
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	38
<b>11.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>40</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	40
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	41
<b>12.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>42</b>
<b>13.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 2017 .....</b>	<b>44</b>
	<b>NYILATKOZAT/ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL 2026 .....</b>	<b>46</b>
	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 2026 .....</b>	<b>49</b>
	<b>AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE .....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>51</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>52</b>
	<b>A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....</b>	<b>52</b>

2. SZ. MELLÉKLET .....	52
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	52
3. SZ. MELLÉKLET .....	58
3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA .....	58
4. SZ. MELLÉKLET .....	61
4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	61
5. SZ. MELLÉKLET .....	63
5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA .....	63
6. SZ. MELLÉKLET .....	63
6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	63
7. SZ. MELLÉKLET .....	84
7. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	84
8. SZ. MELLÉKLET .....	89
8. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	89
9. SZ. MELLÉKLET .....	95
• 9. SZOMBATHELYI TANKERÜLETI INTÉZMÉNYKÖZI GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖZÖSSÉGE .....	95
10. SZ. MELLÉKLET .....	96
10. INTÉZKEDÉSI TERV, A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL .....	96

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. Helyzetelemzés

2017. szeptember 1. napjától az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola intézményi szerkezete megváltozott.

A 002-es feladatellátási helye, a Hunyadi Utcai Telephely (Körmend, Hunyadi János utca 8.) megszűnt, az ott tanuló diákok és az őket tanító nevelők átköltöztek a székhelyintézménybe.

A 003-as új feladatellátási helyen az eddig önállóan működő Körmendi Somogyi Béla Általános Iskola (Körmend, Thököly Imre utca 29/A, OM azonosítója 036591) tagiskolaként kapcsolódott intézményünkhöz.

Intézményünknek egy szervezeti és működési szabályzata, egy pedagógiai programja, azonban mindkét feladatellátási helynek külön házirendje van. Ezekkel a szabályozó dokumentumokkal biztosítható a nevelői-oktatói tevékenység egysége, összehangolása, illetve szabályozhatók az egyes alkalmazottakat megillető jogosítványok gyakorlásának, a munkáltatói intézkedéseknek a keretei. Az intézmény két feladatellátási helye ezen dokumentumok alapján együttműködik egymással, tevékenységüket összehangolják.

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni a vezetési szerkezetet, a vezetők közötti feladatmegosztást, az igazgatóság működésének szabályait. A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása kötelező érvényű az intézménybe járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, az intézményvezetésre, az intézmény minden alkalmazottjára, és mindazokra nézve, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

## 1.2. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve:	Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve	Szombathelyi Tankerületi Központ,
Fenntartó székhelye:	9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.
Az intézmény típusa:	1-8. osztályos általános iskola
OM azonosítója:	036592
KLIK kódja:	VA4001
Az intézmény alapfeladata:	általános iskolai nevelés-oktatás
Alapító okirat kelte:	2017. 09. 07.
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
Feladatellátási helyei:	
Székhelye:	Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola
Technikai kódja:	001
Címe:	9900 Körmend, Thököly Imre utca 31.
Telefonszáma	06-94-594-416
Email címe:	<a href="mailto:iskola@okz-kormend.edu.hu">iskola@okz-kormend.edu.hu</a>
Tagiskolája:	
Technikai kódja:	003
Címe:	9900 Körmend, Thököly Imre utca 29/A
Telefonszáma	06-94-594-143
Email címe:	<a href="mailto:somogyi@kormend.hu">somogyi@kormend.hu</a>

### **1.3. Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató 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 alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:**

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

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak a szülői szervezetek, diákönkormányzatok, és az intézményi tanács.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.



## 1.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 1.7.1. Az intézmény szervezeti egységei

#### Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős mindkét intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető munkáját, valamint az iskolatitkárokat. Kapcsolatot tart a székhelyintézmény szülői közösségével és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontját az aktuális feladatok ellátása határozza meg.

#### Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú vagy középfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A tagintézményben lévő munkaértekezleteket az intézményvezető esetenként delegálhatja a tagintézmény-vezetőnek.

A nevelőtestület minden év augusztusában tanévindító értekezletet, évente két alkalommal (félévi, év végi) értékelő-beszámoló értekezletet, évente két alkalommal (félévi, év végi) osztályozó értekezletet tart. Az értekezleteket az intézményvezető hívja össze és tartja. A tagintézményben lévő értekezleteket az intézményvezető esetenként delegálhatja a tagintézmény-vezetőnek.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségnek legalább öt, azonos nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a tagja. Ennek megfelelően az intézményben tíz – a székhelyen hat, a tagiskolában három - munkaközösség működik. Ezen felül egy munkaközösség közös, a két iskolában dolgozó, azonos nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógusok alkotják. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Feladatellátási hely	székhely	tagiskola
Iskolatitkár	1 fő	1 fő
Rendszergazda	1 fő	0 fő
Pedagógiai asszisztensek	5 fő	2 fő

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, illetve a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Mindkét feladatellátási helyen működik diákönkormányzat. Az iskola tanulói jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettessel, a tagintézményben a tagintézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

### **Szülői közösség**

Mindkét feladatellátási helyen a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeinek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, valamint javaslattevő jogkörrel rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösségekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezetekkel a székhelyintézményben az intézményvezető, tagintézményben a tagintézmény-vezető.

### **Intézményi tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. § (4) bekezdése határozza meg. Az intézményi tanács 6 delegáltból áll. A székhely és a tagiskola egy-egy szülői delegáltja, egy-egy pedagógus delegáltja, két fő önkormányzati képviselő. A tanács tagjait, a delegáltak véleményének meghallgatása mellett, az intézmény vezetője bízza meg. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az intézményi tanácsnak.

#### **1.7.2. A belső kapcsolattartás rendje**

##### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az intézményvezető-helyettesekkel, tagintézmény-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,

- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezleteket. 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.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

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

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tartanak kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az intézmény feladatellátási helyenként tanévenként legalább két-két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógusközösséggel.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a diákönkormányzati gyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető-helyettes tanévenként beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a diákönkormányzat képviselői meghívást kaphatnak a nevelőtestületi értekezletre. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az intézményvezető, tagintézmény-vezető feladata.

### **Az iskolai sportkörökkel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkörök és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a testnevelés munkaközösségért felelős intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető-helyettes felelős.

## 2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

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

#### **Intézményvezető**

Az intézmény vezetője 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.

#### *Jogkörei:*

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
5. Javaslatot tesz a fenntartó felé új alkalmazású pedagógusok, közalkalmazottak felvételére.
6. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolattartás feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét a fenntartó által meghatározott esetekben.
9. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
10. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
11. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett és az egyéni munkarendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

#### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymás segítségén alapuló emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel felügyeli a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek együttműködését, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Kapcsolatot tart a székhelyiskola szülői közösségének képviselőjével.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, szülői munkaközösségi értekezletek) megszervezését.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Az **intézményvezető-helyettes I.** az általános nevelési és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Osztozik a felelőségben az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Felelőséggel tartozik a közismereti oktatás tartalmáért, a helyi tanterv elkészítéséért, a szükséges változások átvezetéséért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli az alább felsorolt munkaközösségek, a rendszergazda, a pedagógiai asszisztensek és a belső értékelési csoport munkáját. Tagja a fegyelmi bizottságnak.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- a fejlesztő és gyógypedagógusok munkaközössége, melynek egyben munkaközösség-vezetője
- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

#### **Jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Elkészíti az órarendet és elvégzi a tanév közben a szükséges módosításokat.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Részt vesz a Pedagógiai program és az SZMSZ és a Házirend karbantartásában.
- Irányítja a területéhez tartozó munkaközösségeket.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Irányítja a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Napi rendszerességgel használja az iskolai adminisztrációs rendszereket.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a belső értékelési folyamatot. A szabályozó dokumentumokat a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Felelős a gyors és pontos információáramlás biztosításáért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió, egyéb).
- Részt vesz a különböző, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Szervezi a beiskolázási tevékenységet, és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Segíti a tantestület és a szülők képviselőinek az intézményi tanácsba történő megválasztását.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, egyéb szülői fórumok) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a tanévnitó, tanévzáró megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek kiküszöbölésére.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Gondoskodik az iskolai honlap szerkesztéséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről.

- Ügyeleti feladatokat lát el.

**Az intézményvezető-helyettes II.** az általános nevelési és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Osztozik a felelősségben az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Felelőséggel tartozik a közismereti oktatás tartalmáért, a helyi tanterv elkészítéséért, a szükséges változások átvezetéséért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli az alább felsorolt munkaközösségek, a diákönkormányzatot segítő tanár és a könyvtáros munkáját is.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- a humán és idegen nyelvi munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- természettudományi munkaközösség

#### **Jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása - az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint - utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Részt vesz a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend karbantartásában.
- Irányítja a területéhez tartozó munkaközösségeket.
- 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.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Irányítja a működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Napi rendszerességgel használja az iskolai adminisztrációs rendszereket.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Rögzíti és ellenőrzi a helyettesítéseket az elektronikus naplóban.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Felelős a gyors és pontos információáramlás biztosításáért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Szervezi a középfokú beiskolázási tevékenységet, és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, valamint különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Felelős az iskolai ünnepek, a tanévnitó, tanévzáró megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolatainak fenntartásával járó feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Gondoskodik az iskolai honlap szerkesztéséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűróvizsgálatokat.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Az intézményvezetőt folyamatosan köteles tájékoztatni feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

### **A tagintézmény-vezető**

Felelős a tagiskola nevelési céljainak megvalósításáért. Felelősséggel tartozik a tagiskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásáért, a közismereti oktatás tartalmáért, a helyi tanterv elkészítéséért, a szükséges változások átvezetéséért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános tagintézmény-vezetői feladatai mellett felügyeli és koordinálja a belső értékelési csoport munkáját is

### **Hatáskörébe tartoznak:**

A tagiskola nevelőtestülete a pedagógusok és az nevelő-oktató munkát segítők.

#### **Jogkörei a tagintézményben:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása, amelyet az intézményvezetője a hatáskörébe utal.
- Az intézményi dokumentumok módosításának koordinálása a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezetők, a DÖK patronáló nevelő személyére, a BECS vezetőire, tagjaira.
- Javaslatot tesz új alkalmazású pedagógusok, közalkalmazottak felvételére.
- Koordinálja és a jogszabályoknak megfelelően engedélyezi a tanulók tantárgyakhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó felmentési kérelmét: a 16 óráig tartó nem kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentést a 2011. évi cxc törvény a nemzeti köznevelésről 55§ (1) alapján, a testnevelés óra alóli felmentést a 2011. évi cxc törvény a nemzeti köznevelésről 27§ (11) alapján, szakértői véleményben megfogalmazottak alapján a tantárgyi értékelések alóli felmentést.
- Kezdeményezheti az intézményvezető/fenntartó felé a törvényességi és szakmai ellenőrzések elvégeztetését.
- Az iskolatitkár munkájának szervezése, koordinálása.
- A belső értékelési csoport munkájának koordinálása.
- Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A csoportos utazások, kirándulások engedélyezése a szabályozó dokumentumaink alapján.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- A tagiskola szülői közösségének képviselőjével való kapcsolattartás.
- A szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, szülői munkaközösségi értekezletek) megszervezésének irányítása.
- A karbantartási és felújítási munkálatok felügyelete.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

#### **Feladatai a tagiskolában:**

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli a tagiskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Részt vesz az iskolai nevelő-oktató munka elveinek, ellenőrzési és minősítési tervének kidolgozásában, végrehajtásában.
- Az intézményvezető irányelvei alapján elkészíti a munkatervet, a tantárgyfelosztást és az órarendet, s jóváhagyásra továbbítja az intézményvezető felé.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymás segítségén alapuló emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről a továbbképzési terv figyelembevételével.
- Működteti a pedagógus - munkaközösségeket, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Javaslatot tesz az iskolai dolgozók munkájának értékelésére, minősítésére, jutalmazására, valamint kitüntetésre való felterjesztésére, és szükség esetén felelősségre vonására.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit, kapcsolatot tart velük.
- Szervezi a tagiskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek együttműködését, valamint a tagiskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát, a belső értékelési csoport munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Intézményvezető jóváhagyásával szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

- Együttműködik a székhelyintézménnyel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az iskolához kapcsolódó közhasznú alapítványok működését.
- Biztosítja a vezetői jelenlétet a tagiskolában.
- Felügyeli az iskola honlapját, közösségi oldalát, azok tartalmát, gondoskodik a jogszabályokban előírt megfelelő dokumentumok és „Különös közzétételi lista” tartalmának nyilvánosságáról.

### **A tagintézményvezető-helyettes**

A tagintézményvezető-helyettes megbízott helyettese a tagintézmény-vezetőnek. Osztozik a felelősségében a tagiskola nevelési-oktatási céljainak megvalósításában. Felelőséggel tartozik az oktatás tartalmáért, a helyi tanterv elkészítéséért, a szükséges változások átvezetéséért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános tagintézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli az alább felsorolt munkaközösségek, a diákönkormányzatot segítő tanár, a könyvtáros, a rendszergazda, illetve a pedagógiai asszisztens munkáját.

### **Hatáskörébe tartoznak:**

- osztályfőnöki és napközis
- társadalomtudomány, idegen nyelv és művészet
- természettudomány és egészségnevelés

### **Jogkörei:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A tagintézmény-vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, egyéb) esetén a tagintézmény-vezető helyettesítése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a tagintézmény-vezetővel együttműködve gyakorolja.

### **Feladatai:**

- Javaslatot készít a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- Elkészíti az órarendet.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Részt vesz a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ karbantartásában.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Irányítja a munkaközösségeket.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását, az osztálynaplók, szakköri naplók és egyéb naplók vezetését.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a szakkörök munkáját.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Felelős a gyors és pontos információáramlás biztosításáért.
- Napi rendszerességgel használja az iskolai adminisztrációs rendszereket.
- Rögzíti a helyettesítéseket a megfelelő felületen, elektronikus napló esetében az e-naplóban, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Készíti a KIR-statisztikát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, valamint a különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Szervezi a középfokú beiskolázási folyamatot és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, egyéb szülői fórumok) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzéséhez.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Nyilvántartja a tornacsarnok, az uszoda használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

- A tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja feladatainak végzése során szerzett tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

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

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztásról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

A tagiskolában a tagintézmény-vezető és a helyettese a tanévre megállapított heti beosztás szerint a tanítás megkezdésétől az iskolában tartózkodnak, ők látják el az intézmény felügyeletét a tanulók benntartózkodásának (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig. A beosztást az intézményvezetővel egyeztetve készítik el és a nevelőtestület tudomására kell hozniuk.

## 2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, 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 feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, tagintézményben az intézményvezetővel való egyeztetés után a tagintézmény-vezető.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető-helyettesek.

## 2.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére 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,
- tanuló jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézmény vezető vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

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

## **2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

A tagintézmény-vezető távolléte alatt a tagintézményvezető-helyettes a tagintézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője, akit az intézményvezető írásban megbíz.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti az ügyeleti, helyettesítési rendet és azt nyilvánosságra hozza, közzéteszi az intézmény honlapjain. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

## **2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezetőhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény-vezetőre:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- A tantárgyfelosztási javaslat és az órarend elkészítése.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatok meghatározása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

- A tagiskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Dönt – kérelem esetén – a tagiskolában a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza a tagintézményben az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény-vezető teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök pontos leírását a tagintézmény-vezető munkaköri leírása tartalmazza.

### 3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

#### 3.1. A pedagógusok közösségei

##### 3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú, vagy középfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A Pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozóvizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására szükség esetén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes I., illetve a tagintézményvezető-helyettes. A fegyelmi bizottság tagjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### 3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagja a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, vagy azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Székhelyintézményben:

- alsós
- napközis
- természettudományi
- humán és idegen nyelvi
- testnevelés
- osztályfőnöki
- fejlesztő és gyógypedagógusok munkaközössége (közös)

Tagiskolában:

- osztályfőnöki és napközis
- társadalomtudomány, idegen nyelv és művészet
- természettudomány és egészségnevelés

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítsék tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három foglalkozást tart. A munkaközösségi megbeszéléseket a munkaközösség-vezető hívja össze. Össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az tagintézmény-vezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- 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.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### 3.1.3. A pedagógusok munkavégzéséhez szükséges eszközök biztosítása és használata

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az intézmény – az iskola könyvtárán, valamint az intézmény által biztosított egyéb rendszereken keresztül – használatra biztosítsa számára a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint az informatikai eszközöket.

A pedagógus az intézmény könyvtárába történő beiratkozását követően jogosult a könyvtár állományába tartozó könyvek és folyóiratok kölcsönzésére. A kölcsönzés rendjét, időtartamát és feltételeit a könyvtár szabályzata határozza meg, amelynek előírásait a pedagógus köteles betartani.

Az intézmény a pedagógusok számára a feladataik ellátásához szükséges informatikai eszközöket (különösen: notebook, tablet, egyéb digitális eszközök) az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint biztosítja.

Az eszközök igénylése és használata az alábbi rend szerint történik:

- A pedagógus az eszközigényét az intézmény rendszergazdája által kijelölt elektronikus felületen jelzi.
- Az eszközök átvétele a rendszergazda által meghatározott helyen és időben történik, jellemzően a tanóra előtti szünetben.
- A pedagógus az átvett eszközt kizárólag a munkavégzéséhez szükséges célra használhatja, annak állagát köteles megővni.
- Az eszköz visszaadása a tanóra befejezését követően, haladéktalanul, a kijelölt helyen történik.
- Az eszközhasználat részletes szabályait (nyilvántartás, felelősség, használati feltételek) az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

A nevelőtestület tagjai az eszközhasználat során kötelesek betartani az intézmény informatikai biztonságára és eszközkezelésére vonatkozó előírásokat.

## 3.2. A tanulók közösségei

### 3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére mindkét feladatellátási helyen diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a diákgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket a felsős osztályok, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője, tagiskolában a tagintézmény-vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **3.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet benne olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

### **3.3. A szülők közösségei**

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeinek teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező szülői szervezetek működnek. A szülői közösségek saját Szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei. Küldötteik a szülői választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezetek figyelemmel kísérik az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhetnek minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joguk van saját működési rendjükéről és munkatervükről. Véleményt mondanak a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető, a tagiskolában a tagintézmény-vezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

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

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettesek, a tagiskolában a tagintézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást az órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### **4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető, tagintézményben a tagintézmény-vezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidőt illetően a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles a tanári szobában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelésórát tartó nevelő ügyel a tanulói öltözői rendre.

A nevelő betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt köteles reggel 7.30-ig telefonálni az iskolavezetésnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### **4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézmény a zavartalan működésként, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az intézményeinkbe érkező idegeneket a portához legközelebb tartózkodó technikai munkatárs fogadja és engedi be. Ha a technikai munkatárs úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni, ezekben az esetekben is csak technikai dolgozó felügyelete alatt (pl vízvezetékszerelés, javítás, karbantartás).

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető, a tagiskolában a tagintézmény-vezető vagy az ügyeletes vezető előzetes engedélyével kerülhet sor, az órák zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyen történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- A tanítási órákról (napköziből) hazainduló gyermekeket szüleik az iskola épülete előtt, az iskola portájánál, földszinti zsibongójában várhatják meg.

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

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

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

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének, igényeinek, szükségleteinek, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei, tagintézményben a tagintézmény vezetője, annak helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az intézményvezető az adott tanévet megelőző tanév végén hirdeti meg a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés iskolai nyomtatványon lehetséges, melyet a tanulók hazavisznek. A jelentkezési lapot az osztályfőnökök, majd az intézményvezető-helyettes II., illetve a tagintézményvezető-helyettes gyűjti össze. A jelentkezés egy tanévre szól, amelyet szükség esetén szeptembertől korrigálni lehet. A jelentkezés önkéntes, de a foglalkozásokon való részvétel a tanév során kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a tagintézményvezető, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

## 6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

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

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

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 formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézmény fenntartójával
- a polgármesteri hivatallal
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- megyei szakértői és rehabilitációs bizottsággal
- egyházakkal
- helyi könyvtárral, gyermekkönyvtárral
- helyi művelődési házzal, múzeummal
- helyi sportegyesületekkel
- védőnői szolgálattal
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal
- Eszterházy Károly Egyetem Oktatókutatató és Fejlesztő Intézetével
- pedagógiai oktatási központtal
- alapítványainkkal
- városban működő civil szervezetekkel, egyesületekkel
- helyi és megyei sajtóval, városi televízióval és rádióval
- rendőrséggel
- tűzoltósággal
- támogatóink körével.

A kapcsolattartás formája és módja:

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, a tagintézményben a tagintézmény vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézményvezető, tagintézmény-vezető jelöli ki.

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettesek, tagiskolában a tagintézményvezető-helyettes felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzést, a pedagógiai értékelést, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

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

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes I. tartja, a tagintézményben a tagintézményvezető-helyettes. A kapcsolattartó feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően, a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az ifjúságvédelmi felelős pedig részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.

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

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal való, a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes II., a tagiskolában a tagintézményvezető-helyettes felel.

## **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 intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt, tagiskolában a tagintézményvezetője.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyet a feladat ellátásával megbízott nevelő készít, és jóváhagyásra az intézmény vezetőjéhez, a tagiskolában a tagintézmény-vezetőjéhez eljuttat. A forgatókönyvek az iskola valamennyi dolgozója számára nyilvánosak, az osztályfőnökök ebből tájékozódnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően ismertetik osztályaikkal az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

*Iskolai szintű ünnepélyek:*

- Tanévnyitó ünnepség
- Ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Ünnepség az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc emlékére
- Tanévzáró ünnepség, ballagás

*Iskolai szintű megemlékezések:*

- Megemlékezés az aradi vértanúk emléknapján
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napja alkalmából

*Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:*

- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól

Az iskola minden tanévben ápolja a hagyományait. A hagyományok a Pedagógiai programban kerülnek meghatározásra.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

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 megtörténte esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles elsajátítani és alkalmazni a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelésórán, technikaórán, szaktanteremben, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanár köteles a tanév első óráján általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és képesek-e azokat alkalmazni. A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot -, 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 orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. Az órára 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 bevitel és engedélyezés előtt az engedélyezőnek meg kell győződnie.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az állam által finanszírozott tanulóbiztosítással rendelkeznek.

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

A tagiskolában szerdai, a székhelyintézményben csütörtöki napon tartózkodik a védőnő illetve rendel az iskolaorvos. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

Az intézkedések azokra a természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetű, vagy egyéb más eseményekre vonatkoznak, amelyek várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Ezért riasztórendszer működik az intézményben. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, tagiskolában tagintézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, illetve a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett kivonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére a közösségi terekben, folyosókon kifüggesztett kivonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben a jelzés telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására vonatkozó általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben, valamilyen nyomós ok miatt, az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

### **8.4. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó teendők**

Intézményünk rendelkezik intézkedési tervvel, mely összefoglalja a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet. Tanulóink, pedagógusaink, dolgozóink egészségének védelme érdekében hoztuk meg a szükséges intézkedéseket. Célunk, hogy intézkedéseinkkel megelőzzük a járvány intézményünkbe kerülését, és annak tovább terjedését. Minimálisra csökkentjük a fertőzés lehetőségét.

Az intézkedési tervet a 2020/2021.tanévben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről a melléklet tartalmazza. Az eljárásrend nyilvános, az iskola honlapján elérhető.

## 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, a tagintézmény-vezető saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők a félévi és évvégi beszámolóban, írásos formában adnak számot az elvégzett munkájukról.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az intézményvezető, tagintézmény-vezető alkalmasszerűen ellenőrzi.
- A naplók vezetését az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményvezető-helyettes havi rendszerességgel ellenőrzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

### 10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- tagintézmény-vezető,

- tagintézményvezető-helyettes,
- az intézményvezető-helyettes I. II.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amelynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amely döntést határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes I.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén pedig a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni amennyiben a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek hozzájárulnak.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.
- Az egyeztetést vezető személynek 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.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta már eltelt három hónap. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## 11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
  - a KRÉTA rendszerből kinyomtatott dokumentumok
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### 11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján, irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentésének papíralapú nyomtatványát a fent leírt eljárásrend szerint kell hitelesíteni és tárolni.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- A papíralapú dokumentumon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, és a dokumentumot „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben az intézményben van erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Intézményünkben jelenleg nincs meg a technikai feltétele az elektronikus aláírásnak.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. Kiosztásuk kizárólag az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek joga és feladata.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet és a hozzátartozó jelszót az intézményvezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azokat 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 intézmény titkárságain és az iskola könyvtáraiban. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

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

AZ SZMSZ-T KÉSZÍTETTE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Kelt: Körmeny ..... 2017 ..... év 11 ..... hónap 07 ..... nap



Fazszi Mária

igazgató

### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 2017

#### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

##### 13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. év november hó 7. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskolában 2017. év 02. hó 21. napján készített (előző) SZMSZ továbbá érvényét veszti a Körmenyi Somogyi Béla Általános Iskolában 2016. 02. 05. napján készített SZMSZ.

##### 13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Körmeny, 2017. év november hónap 7. nap



Ferencz István

igazgató

#### 13.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések  
(fejezet- és címmegjelölések, a többletkötelezettség tartalma)

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
8.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	Riasztórendszer az iskola épülete, eszközeinek védelme érdekében
2. sz melléklet 2. pontja	Iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása,	A könyvtári állomány fejlesztése a székhelyintézményben is , tagiskolában is
11.	Intézményi adminisztráció	Elektronikus aláírás feltételeinek biztosítása
2.	Az intézmény irányítása	Elektronikus napló működtetése
7.sz.melléklet	Bélyegzőszabályzat	Nyomtatványok, bélyegzők, címerek, táblák cseréje

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – az intézmény mindenkor éves költségvetési keretének terhére.

Kelt: *Szombathely*, 2017 év *dec.* hónap *11.* nap



## NYILATKOZAT/ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL 2026

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2026. 04.21.-én tartott nevelőtestületi értekezleten módosítottuk.

A módosítás oka: A változó jogszabály:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 27§ (2)<sup>a</sup> Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

A szervezeti és működési szabályzatunkat a 4.1 fejezetben a 30. oldalon módosítottuk az alábbiak szerint: Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 18.00 óráig tart nyitva.

- 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy  
i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket

A szervezeti és működési szabályzatunkat a 3.1.3 fejezetben a 28. oldalon módosítottuk az alábbiak szerint:

A pedagógusok munkavégzéséhez szükséges eszközök biztosítása és használata

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az intézmény – az iskola könyvtárán, valamint az intézmény által biztosított egyéb rendszereken keresztül – használatra biztosítsa számára a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint az informatikai eszközöket.

A pedagógus az intézmény könyvtárába történő beiratkozását követően jogosult a könyvtár állományába tartozó könyvek és folyóiratok kölcsönzésére. A kölcsönzés rendjét, időtartamát és feltételeit a könyvtár szabályzata határozza meg, amelynek előírásait a pedagógus köteles betartani.

Az intézmény a pedagógusok számára a feladataik ellátásához szükséges informatikai eszközöket (különösen: notebook, tablet, egyéb digitális eszközök) az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint biztosítja.

Az eszközök igénylése és használata az alábbi rend szerint történik:

NYILAT

A pedagógus az eszközigényét az intézmény rendszergazdája által kijelölt elektronikus felületen jelzi.

Az eszközök átvétele a rendszergazda által meghatározott helyen és időben történik, jellemzően a tanóra előtti szünetben.

A pedagógus az átvett eszközt kizárólag a munkavégzéséhez szükséges célra használhatja, annak állagát köteles megővni.

Az eszköz visszaadása a tanóra befejezését követően, haladéktalanul, a kijelölt helyen történik.

Az eszközhasználat részletes szabályait (nyilvántartás, felelősség, használati feltételek) az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

A nevelőtestület tagjai az eszközhasználat során kötelesek betartani az intézmény informatikai biztonságára és eszközkezelésére vonatkozó előírásokat.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. pontja

- **4.5** (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni: *t)*<sup>▲</sup> az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

A szervezeti és működési szabályzatunkat kiegészítettük a 6. sz mellékletben a 63.oldalon a munkakörleírásmintákkal.

- Továbbá a szervezeti és működési szabályzatunkat módosítottuk az 1. sz. mellékletben a 52. oldalon, törlésre kerültek a nem hatályos jogszabályok, a 4. sz. mellékletben a 62. oldalon módosítottuk a tagiskola könyvtári nyitvatartását

Fazekasné Mittli Piroska, az Olcsai-Kiss Zoltán Általános intézményvezetője nyilatkozom, hogy a fenti módosítások a törvényi előírásoknak megfelelnek, és a fenntartóra nézve többletkötelezettséggel nem járnak.

A 2017. december 11. napján kelt fenntartói nyilatkozat a többletkötelezettségekre vonatkozóan érvényben marad.

Körmend, 2026. 04. 21. ...



Fazekasné Mittli P. (handwritten signature)  
Fazekasné Mittli Piroska  
intézményvezető

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 2026

### AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A módosított SZMSZ 2026. év 04. hó 22. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### Az SZMSZ-t módosította

Jelen szervezeti és működési szabályzatot módosította az igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Kelt: KÖRTEMÓ, 2026. év 04. hónap 21. nap



Fazsz'Né'ó

igazgató

### Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: KÖRTEMÓ, 2026. év 04. hónap 21. nap



48 / 101

Fazsz'Né'ó

igazgató

## AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A szervezeti és működési szabályzatot a székhelyintézmény diákönkormányzata 2026 év 04..... hó 21..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Körmend....., 2026 év 04..... hónap 21 nap

Limer Adla

székhelyintézmény  
diákönkormányzatának vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a tagiskola diákönkormányzata 2026 év 04..... hó 21..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Körmend....., 2026 év 04..... hónap 21 nap

Böröcz S. Katalin

tagiskola diákönkormányzatának  
vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2026 év 04..... hó 21..... 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: Körmend....., 2026 év 04..... hónap 21 nap

Balmer Gabriella

az intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot és annak adatkezelési szabályzatát a székhelyintézmény szülői szervezete 2026. év 04. hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Körömend, 2026. év 04. hónap 21. nap

Solt Kóbor

székhelyintézmény szülői  
szervezetének képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot és annak adatkezelési szabályzatát a tagiskola szülői szervezete 2026. év 04. hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Körömend, 2026. év 04. hónap 21. nap

Holozsai Zoltán Melinda

tagiskola szülői szervezetének  
képviseelője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. év 04. hó 21. napján tartott értekezletén elfogadta.

Fazsai Nikolett

intézményvezető

Grossi Edit

tagintézményvezető



Kecsi Katalin

hitelesítő nevelőtestületi tag

Németh Orsolya Lilla

hitelesítő nevelőtestületi tag

## MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## 2. sz. melléklet

### 2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2011. évi XXXVII. módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

#### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:**

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartására és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörére, állományára, gazdálkodására vonatkozó információkat.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.
- Záró rendelkezéseket.

#### **A könyvtárra vonatkozó adatok a székhelyiskolában**

Elnevezése: Olcsai–Kiss Zoltán Általános Iskola Könyvtára

Címe: 9900 Körmend, Thököly Imre utca 31.

Alapterülete: 64 m<sup>2</sup>

Könyvtáros: 1 főfoglalkozású könyvtáros

Használói köre: az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói

#### **A könyvtárra vonatkozó adatok a tagiskolában**

Elnevezése: Olcsai–Kiss Zoltán Általános Iskola Somogyi Béla Tagiskola Könyvtára

Címe: 9900 Körmend, Thököly Imre utca 29/A.

Alapterülete: 120 m<sup>2</sup>

Könyvtáros: 1 főfoglalkozású könyvtáros-tanár

Használói köre: az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói

#### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

- Fenntartásáról és fejlesztéséről a Szombathelyi Tankerületi Központ mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

- Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.
- Munkáját szakmai tanácsadással, módszertani útmutatással az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szakmai Szolgáltató Intézményegysége segíti. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

### **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok szakszerű, rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben való használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejtését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros, rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal: gyermekkönyvtárral, városi könyvtárral, a többi általános iskola könyvtárával. Pályázatok esetén koordinálja a résztvevő munkaközösségeket, ő a kapcsolattartó.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

- A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az oktatási intézmény követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó az éves költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi a vezető, a nevelőtestület, a munkaközösségek és a diákközösségek javaslatait valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

Az iskolai könyvtár az intézmény épületén belül az első emeleten, a tanári szoba mellett helyezkedik el; kulcsai megtalálhatók az irodában, a technikai dolgozóknál és a könyvtárosnál.

A tagiskolában a könyvtár az iskola földszintjén található. A könyvtár kulcsai a könyvtáros-tanárnál, a tagintézmény-vezetőnél, a takarítónőknél és a gazdasági irodában található.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

*Székhelyiskolában:*

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: klasszikus szépirodalom betűrendben, lektűr irodalom korosztályonkénti elrendezésben (mesék, ifjúsági irodalom), ismeretközlő irodalom témák szerint, szabadpolcon
- Periodikák: tékázva témák szerint, szabadpolcon.
- Audiovizuális dokumentumok: raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel, szabadpolcon.

*Tagiskolában:*

- Kölcsönzési állomány (szabadpolcos övezetben helyezkedik el):
  - szépirodalom cutter–számok szerint raktározva szabadpolcon.
  - szakirodalom szabadpolcon, ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva.
- Kézikönyvtár: dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra kölcsönözhetők.
- A könyvtáros segédkönyvtára
- Folyóiratok
- AV és elektronikus dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

A raktárban elhelyezett dokumentumok:

- tanári kézikönyvek, útmutatók
- tartós és egyéb tankönyvek tantárgyi bontásban (Tankönyvtár)
- a folyóiratok régebbi számai

A könyvtárból kihelyezett letétek:

- tanári szobában
- testnevelők tanári szobájában
- ének-zene szaktanteremben
- a nyelvi laborban
- fejlesztő teremben

### Az állomány nyilvántartása

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a tankerület gazdasági szakemberének a feladata.
- A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat állományba kell venni (leltárnapló kitöltése). A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.
  - Időleges nyilvántartás: az időszaki kiadványok számára, a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára.
  - Végleges nyilvántartás: Azon a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

**Az állomány nyilvántartása, annak szabályai:**

A székhelyiskolában a könyvtár állományát és használóit a Szirén könyvtári számítógépes programmal tartjuk nyilván (amelyen keresztül a kölcsönzés is zajlik), illetve a könyvtári leltárnaplókban.

A tagiskolában az állományt a leltárnaplókön kívül raktári, betűrendes leíró, szakkatalógus, hangzóanyagok katalógusa, valamint SZIKLA számítógépes program tartja nyilván.

Az olvasók nyilvántartása személyi lapon történik.

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

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a feleslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlan vált dokumentumokat. A selejtezendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni 3 példányban. A törlési jegyzékben fel kell sorolni a:

- \* leltári számot
- \* mű címét, szerzőjét
- \* dokumentum nyilvántartási értékét
- \* dokumentum szakjelzetét
- \* törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a leltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni és az engedélyezés után azok példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelésre. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített dokumentumokat is. Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

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

Állományellenőrzésre a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kerül sor. A könyvtár revízióját az iskola vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros illetve könyvtáros-tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak (iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói) rendelkezésére áll.

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben való használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.
- A pedagógus az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat.
- Tájékoztató szolgálat keretében a könyvtáros eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást.

- Az iskolában a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órákat tartunk.

A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái:

*A székhelyiskolában:*

- Az 1-4. és az 5. évfolyam teljes könyvtárhasználati tananyaga a magyar nyelv és irodalom tantárgyba épül be.
- A 6-8. évfolyamon az informatika tananyagába épül be, éves szinten 3 órában.

*A tagiskolában:*

- Az 1-4. évfolyam teljes könyvtárhasználati tananyaga a magyar nyelv és irodalom tantárgyba épül be.
- Az 5. évfolyamon a magyar nyelv-és irodalom tananyagába épül be, éves szinten 7 órában.
- A 6-8. évfolyamon a magyar nyelv-és irodalom tananyagába épül be, éves szinten 4 órában.

A könyvtárosok:

- A könyvtárosok maradéktalanul ellátják a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A könyvtárosok nevelőtestületi értekezleteken minden félév végén beszámolnak az iskolai könyvtár munkájáról
- Minden tanévben megírják a munkaterveket és beszámolókat.
- Naprakészen gondozzák a könyvtár statisztikáit, szükség esetén adatszolgáltatást nyújtanak.
- A könyvtár biztosítja a számítógépes-informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében.
- Tájékoztatás nyújtanak más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól. Segíti a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését. Részt vesz a dokumentumcserében (könyvtárközi kölcsönzés), valamint az információcserében.
- Segítik a nevelő-oktató munkát.
- Az esetenkénti könyvkiállítások egy-egy téma iránti érdeklődés felkeltésére irányulnak.
- A szaktanárok által adott kiselőadásokat, gyűjtőmunkákat, egyéb házi feladatokat a tanulók a könyvtárban készíthetik el. Felhasználhatják a kölcsönözhető és a kézikönyvtári állományt. Igény szerint segítséget kapnak a megoldáshoz.
- Olvasáspedagógusként a könyvtáros a kötelező olvasásfejlesztést segíti, kiegészíti:
  - író–olvasó találkozók szervezése a lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás a rendezvényekre
  - a személyes könyvajánlás a gyerekek igényeinek, érdeklődésének megismerésén, olvasási készségük felmérésén alapul
  - egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is (pl.: október 23., március 15., karácsonyi rendezvények, gálaműsor, tematikus napok, nyílt nap, valamint alma- és gesztenyefesztivál, farsang, gyermeknap, könyvtári kavalkád a tagiskolában.)

- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- a tagiskola megszervezi, lebonyolítja a Bod Péter könyvtárhasználati háziversenyt, felkészíti a tanulókat a megyei és az országos fordulókra
- Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.
- Az iskolai élet támogatása. (pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlással)
- A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, (pl. filmvetítés, játékos foglalkozás, kézműves foglalkozás, a tagiskolában könyvtár-hobbi és könyvtári kavalkád néven futó programok)
- Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával való jogviszony megszűnése előtt.

### **Záró rendelkezések**

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

### **3. sz. melléklet**

#### **3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

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

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével, az iskola vezetőjének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk - az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül- a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja. A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

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

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.

- Audiovizuális ismerethordozók: CD, videokazetta, DVD, diafilm, LP-lemez, CD-ROM, ...
- Egyéb dokumentumok: diakocka, fotók.

### A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel,
- ajándék útján gyarapszik.

### A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott műveinek, antológiáinak, gyűjteményes köteteinek beszerzése a cél.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alapszintű irodalmát gyűjti.

### Szépirodalom

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

1. Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.
2. Klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: válogatva
3. A népköltészet, a meseirodalom gyűjteményes kötetei: teljesség igényével
4. Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.
5. A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.
6. A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.
7. Tematikus antológiák: válogatással.
8. Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.
9. Gyermekek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek: válogatással.
10. Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

### Szakirodalom

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

1. Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.
2. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
3. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató, alapszintű, szakirányú segédkönyvek: válogatva.

4. A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
5. A nevelés és oktatás elméletével, lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb kézikönyvek: válogatva.
6. Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű, ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.
7. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó irodalom: válogatva.
8. Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.
9. Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.
10. A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.
11. Helytörténeti művek: Körmend városra és Vas megyére vonatkozó kiadványok: válogatva.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbkésztését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: általános bibliográfiák, kiadói és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák.

### **Periodikai gyűjtemény**

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható:

- tudományos folyóiratok,
- anyanyelvi művelődést segítő periodikumok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
- ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek és ifjúsági folyóiratok,
- könyvtári szakmai folyóiratok.

## Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák ...
- hangzó dokumentumok: hanglemezek, kazetták, CD ...
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, DVD-k, lemezek, szoftverek ...
- oktató programcsomagok.

## 4. sz. melléklet

### 4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, minden tanév elején egyénileg történik és egy tanévre szól. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A könyvtárban a tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak. A könyvtárban tartott szaktárgyi órák, szakkörök alatt a szaktanár, máskor a könyvtáros felelős a könyvtár rendjéért. A beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári rend megtartása érdekében a polcokról levett könyveket, folyóiratokat a helyükre kell visszatenni. Más dokumentumokat a könyvtárosnak kell visszaadni. A tanulóknak ügyelniük kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére és arra, hogy magatartásukkal ne zavarják mások munkáját. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek, a tanulók által használt segédkönyvek és a kötelező olvasmányok kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható. A székhelyiskolában egy alkalommal az alsós tanuló 3 db könyvet, a felsős tanuló 5 db könyvet kölcsönözhet ki. A tagiskolában első osztályban egyszerre csak 1 db könyv kölcsönözhető, a magasabb osztályokban pedig maximum 10 db.

- A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.
- A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, segédkönyvek, audiovizuális dokumentumok.

- A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, amelyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros a szaktanárokkal együtt vesz részt. A foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben kell megtervezniük.

#### **KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA -- SZÉKHELYISKOLA (40 óra)**

HÉTFŐ:	07.30 – 15.30
KEDD:	07.30 – 15.30
SZERDA:	07.30 – 15.30
CSÜTÖRTÖK:	07.30 – 15.30
PÉNTEK:	07.30 – 15.30

#### **KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA -- TAGISKOLA**

HÉTFŐ:	12.00 – 15.30
KEDD:	12.00 – 15.30
SZERDA:	12.00 – 15.30
CSÜTÖRTÖK:	12.00 – 15.30
PÉNTEK:	12.00 – 15.30

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről (SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel)

A tagiskola könyvtára az olvasók kölcsönzéseit személyi lapon tartja nyilván.

A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben (szótárak, lexikonok, szabályzatok ...), a tagiskolában ezen kívül a nevelői szobában, az ének-zene szaktanteremben, a nyelvi laborban, a testnevelők tanári szobájában.

A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A tagintézményvezető-helyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

## 5. sz. melléklet

### 5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt, vagy tanulói jogviszonyuk megszűnésekor kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők, megőrzésük időleges. A tagiskolában a tankönyvek rendelését, érkeztetését, állományba vételét, kölcsönzését, beszedését, selejtezését, kezelését a könyvtáros-tanár végzi a mindenkori jogszabályok szerint.

#### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a vezető szava döntő.

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

## 6. sz. melléklet

### 6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### **INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

##### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

###### **A beosztás célja:**

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

###### **II. Alapvető felelősségek, feladatok:**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő-oktatómunka irányításában:**

Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.

Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.

Részt vesz az e-Kréta rendszer kezelésében.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.

Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.

Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:

pályaválasztási felelős

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

könyvtáros tanár

munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

gyógypedagógus, logopédus

egyéb pedagógiai munkát segítő

Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

#### **Személyzeti-munkáltatói feladatok:**

A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.

Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.

Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra

Elkészíti a dolgozók éves szabadságottervét.

#### **Hivatali-adminisztratív feladata:**

Elkészíteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.

Elkészíti az ügyeleti beosztást.

Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).

Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.

Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.

Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.

Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.

Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében

Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.

Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.

Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

Javaslatot tesz a - pedagógusok esetén alkalmazható - differenciált bérkiegészítés elkészítéséhez.

A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

#### **III. Szervezeti kapcsolatok:**

##### **Iskolán belüli:**

Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

##### **Iskolán kívüli:**

A szülőkkel való kapcsolatában:

látogatja a szülői értekezleteket,

egyéni fogadóórát tart.

Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

#### **IV. Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

tanulói munkaviszony igazolása,

másolatok kiállítása, hitelesítése,

az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,

joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,

megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

#### **Kiegészítő információk:**

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

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

### **TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**Munkavégzés helye:** Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola Somogyi Béla Tagiskolája, 9900 Körmeny Thököly Imre utca 29.

**Munkakör megnevezése:** általános iskolai tanító

**Beosztása:** tagintézmény-vezető

**A megbízási jogkör gyakorlója:** A Szombathelyi Tankerületi Központ Igazgatója

**A megbízási időtartama:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Szombathelyi Tankerületi Központ Igazgatója

**Közvetlen vezetője:** az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola igazgatója

A munkakör és beosztás betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 67. és 3. sz. mellékletében előírt iskolai végzettsége, szakképzettsége:

általános iskolai tanító közművelődés speciális kollégiummal

gyógynevelő, tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos tanár

szakvizsgázott pedagógus fejlesztő, differenciáló pedagógia területen  
szakvizsgázott pedagógus, közoktatás vezető

### **1.) A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak tagintézményi szinten történő koordinálása, tagiskolai feladatok ellátása.

Az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola Somogyi Béla Tagiskolája szakmai feladatainak koordinálása, irányítása, ellenőrzése.

### **2.) Függelmi kapcsolata**

**Beosztottjai:** -Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola Somogyi Béla Tagiskola alkalmazotti közössége.

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- Tankerületi Igazgató, és vagy megbízottjai
- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg, közfeladatot ellátó személy.

### **3.) Munkarendre vonatkozó előírások**

Munkaideje heti 40 óra, melyből törvény által előírt (jelenleg 6 órában) kötelező tanórai foglalkozást tart, amelyet köteles az intézményben, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás keretében ellátni. A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőit látja el, melyet a tagintézményben, szükség esetén az igazgatóval való egyeztetés után a tagintézményen kívül végez.

Munkaidejében, akadályoztatás esetén köteles jelzéssel élni az igazgató felé.

Jogosultságai: - a tagintézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel a tagintézmény szakszerű, törvényes és költséghatékony működésének biztosításáért

- a tagintézmény képvisellete, melyet igazgató a hatáskörébe utal
- a tagintézmény belső ellenőrzése

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

### **4.) Ellátandó feladatok**

**Tagintézményvezetéssel összefüggő feladatai:**

Dönt minden olyan kérdésben a tagintézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SzMSz kihirdetéséről és közzétételéről az intézményegységén belül.

Részt vesz az tagiskola Házi rendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házi rendben foglaltak közzétételéről a tagintézményben.

Közreműködik az intézmény Pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában.

Javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésére.

Együttműködve az igazgatóval elkészíti, módosítja a tagintézménye számára a megfelelő szabályzatokat: (gyakornoki szabályzat, tankönyvtámogatás rendje, informatikai eszközszabályzat).

Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség vezetőik személyére, a belső értékelési csoport vezetőjére, tagjaira.

A vonatkozó jogszabályok értelmében, tagintézményében biztosítja az érdekegyeztetés és érdekérvényesítés lehetőségeit.

Statisztikai adatokat szolgáltat.

Figyelemmel kíséri és támogatja az iskolához kapcsolódó közhasznú alapítványok működését.

A köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében az eljárási szabályok ismeretében javaslatot tesz az igazgatónak a tanulói felvételi kérelmek elbírálása, a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdések megoldására.

Az igazgatóval egyeztetve irányítja tagintézménye nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.

A tanévnek a köznevelésért felelős miniszter által évenként meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti a tagintézmény éves munkatervét, rendezvénytervét, s azt megküldi jóváhagyásra az intézményvezető részére. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére.

Tanítási napokon és a tagintézmény nyitva tartásának teljes időtartamában, mindaddig, míg tanuló jogszerűen tartózkodik az intézményben köteles a vezetői jelenléteket biztosítani.

A szervezeti és működési szabályzatban rögzített csoportos utazások eljárásrendje szerint koordinálja, engedélyezi csoportos utazásokat/kirándulásokat. Az utazások megkezdése előtt, annak befejeztekor jelzéssel él intézményvezetője felé.

Az iskolán kívül rendezendő továbbképzésen, értekezleten való részvételét legalább 1 nappal az elutazása előtt köteles az igazgatónak bejelenteni, s ezekre engedélyt kérni a munkahelytől való távolmaradásra. Az úti számla–elszámoláshoz hozzá kell csatolnia azt a dokumentumot, (pl. meghívót), mely tájékoztat a rendezvényről. Helyettesítéséről maga gondoskodik.

Kezdeményezi az igazgató /fenntartó felé a törvényességi és a szakmai ellenőrzések, mérések elvégzését. Költségvetése ismeretében ő maga is megrendelheti a közoktatási szakértői, illetve szaktanácsadói közreműködést.

Visszatérő, rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő jelentési kötelezettségei, melyeket az igazgatónak meg kell küldenie:

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét (az értekezletet követő 10 napon belül)

Javaslatot a tanév munkarendjéről (szeptember 10-ig)

Javaslatot az éves tantárgyfelosztás tervéről (tervezetet április végéig, majd augusztus 10-ig, a véglegeset szeptember 10-ig, illetve bármely változtatást követően azonnal)

Beszámolót, (-melynek tartalmi elemeit az igazgatóval egyeztetni -) a félév, tanév munkájáról az igazgatóval egyeztetett időpontig.

Minden egyéb tájékoztatót, szakmai anyagot, melyet a fenntartó, az igazgató, helyettesei a nevelő oktató munka zökkenőmentes folytatásához kérnek.

Javaslatot az új alkalmazású pedagógusok, alkalmazottak felvételéről (folyamatosan)

A benyújtott és sikeres pályázatokról a dokumentációkat. (esetenként).

A szakértői vizsgálat igénybe vételét és a szakértői vizsgálat záró feljegyzését (alkalmanként a vizsgálat megkezdése előtt néhány nappal, illetve a zárást követő egy héten belül)

Minden egyéb esetben, ha az intézmény működésében, a tanítási napok rendjében változás történt, mely befolyásolja az intézmény működését.

A tanulókat érintő fegyelmi – vagy büntető eljárásokról (az eljárás megkezdésekor, ill. az eljárás lezárását követően azonnal).

A tagintézményben szükségessé váló felújítási, karbantartási igényekről.

A leltárral, selejtezéssel kapcsolatos dokumentumokat.

A tanulóbaesetekkel és a munkahelyi balesetekkel kapcsolatos dokumentációt.

Bármilyen rendkívüli eseménnyel kapcsolatos értesítést.

Jelzési kötelezettsége van minden olyan esetben, amikor az intézményi feladatok -programok eltérnek az előzetesen leadott munkatervtől.

A fenntartó és az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken, konzultációkon köteles részt venni.

Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten a tagintézmény megfelelő képviseléről.

Gondoskodik arról, hogy a tagiskola vonatkozásában az iskola honlapján a jogszabályban rögzített tartalmak (különös közzétételi lista) mindenkor legfrissebb információval elérhetőek legyenek.

#### **Munkáltatói feladatai:**

Tagintézményének dolgozói felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban előírtak szerint a tankerület vezető, ill. az igazgató gyakorolja, míg az alábbi egyéb munkáltatói jogok a tagintézmény vezető hatáskörébe tartoznak.

javaslattétel a tanulmányi szerződések megkötésére

rendes szabadság engedélyezése (gyermeknapok, nem szorgalmi időben kiadható szabadság)

javaslat a munkaköri leírások elkészítésére a tagiskola alkalmazottai részére

javaslat a teljesítményértékelési célkitűzések meghatározására és értékelésére, minősítésére

javaslattétel a munkabér, pótlékok differenciálására.

A rendkívüli szabadság (szorgalmi időszakban kiadott szabadság) engedélyezése az igazgató jogosultsága.

Az egyéb munkáltatói jogok alapján hozott döntéseivel kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé.

Az igazgatóval együtt gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen a tagintézmény működéséhez. Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a fenntartót.

A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, a megfelelő informatikai felületeken is, gondoskodik annak naprakészségéről.

#### **Minőségügyi feladatai:**

Jelzéssel él a tanfelügyeleti ellenőrzések, és a pedagógus minősítések időpontjáról.

Koordinálja a pedagógusok jelentkezését a minősítő eljárásokra.

#### **5.) Felelőssége**

Felelős a tagintézménye szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgatóval együtt felelős az intézmény pedagógiai és szakmai programjának elkészítésért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés biztosításáért. Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és vállalt feladatok ellátásáért.

Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek – munkarendhez igazodó – méltó megszervezéséért.

Megbízottak munkájának igénybe vételével felelős:

gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért

a tűzvédelemért

a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért

a diákönkormányzat, szülői szervezet működéséért, a velük való kapcsolattartásért

A vezető a reá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.) jogkörét, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más alkalmazottjára átruházhatja, de az egyszemélyi felelősség alól nem mentesül.

**6.) Hatásköre** kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

#### **7.) Munkakapcsolatai:**

Köznevelési, tanügy igazgatási kérdésekben: igazgató tankerület vezetője és munkatársai, közművelődési feladatokat ellátó szervezetek dolgozói;

Pénzügyi, fenntartási és működtetési témában: tankerület vezetője és munkatársai és az igazgató;

Gyermek és ifjúságvédelmi kérdésekben: a Járási Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai.

#### **8.) Záradék**

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

## **TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ-HELYETTES**

**Közvetlen felettese:** tagintézmény-igazgató

#### **A főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**

a tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársa

az tagintézmény-igazgatót annak akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza

a tantárgyak tanmeneteit felülvizsgálja

felelős azért, hogy a munkaközösségek tagjai a pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációt pontosan végezzék (naplók, nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás)

a tagintézmény-igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségek pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját

részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat

ellenőrzi a tagintézmény-igazgató utasításainak végrehajtását, a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján intézkedik az intézmény mindennapi életében, ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését részt vesz az igazgató és vagy tagintézmény-igazgató által összehívott konzultációkon, szakmai tanácskozásokon

aktívan részt vesz az OH által előírt mérések megszervezésében (DIFER, kompetencia)

a fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató megbízza

Pedagógiai munkavégzésében alapvető szempontok

a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet

gondoskodik a helyettesítésről

a statisztikai adatszolgáltatásban közreműködik

bemutató foglalkozásokat szervez

megszervezi a továbbtanulási, pályaválasztási tájékoztatókat

### **Szaktanárként**

Az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezető által meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása

ellátja az SNI és BTMN órákat

mentori feladatokat lát el

fejlesztő- és gyógypedagógusok munkaközösség tagja, részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, ötleteivel, javaslataival aktívan segíti a munkaközösség, az iskola munkáját

A munkaközösség tagjaival kapcsolatot tart, munkaközösség vezetővel konzultációt tart

tanterv szerint magas színvonalú pedagógiai munkát végez

fejlesztési tervet állít össze

beosztásával kapcsolatos adminisztrációs feladatait elvégzi, részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban

részt vesz a különböző iskolai rendezvényeken, aktív munkájával segíti a rendezvények lebonyolítását

részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórákon

Különleges felelőssége

együttműködik a szülői szervezettel, részt vesz a szülői szervezet ülésein, segíti munkájukat

félévkor, év végén értékeli a tanulmányi munkát, a nevelő-oktató munka eredményességét

a nevelőtestülettel együttműködve érvényesíti a gyermeki jogokat, segíti az osztályfőnökök és a csoportvezető tanítók, tanárok ifjúságvédelmi felelős munkáját

koordinálja az iskolagyümölcs, iskolatej programot

ügyel az iskola helyiségeinek rendjére, biztonságos használatára

ügyel az általa használt tárgyak, eszközök szakszerű, biztonságos használatára

szaktárgyával kapcsolatosan folyamatosan képezi magát, törekszik szakmai munkájának, kompetenciáinak folyamatosan fejlesztésére

rendszeresen továbbképzéseken vesz részt, megismeri a szaktárgyaihoz kapcsolódó legújabb ismereteket, fejleszti módszertanát

részt vesz tanulmányi versenyek megszervezésében, lebonyolításában

közreműködik a gyermek és sportnap sportrendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában

a tanulók, szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli

Tervezés

javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére

önállóan és teljes felelősséggel intézi a nevelők munkaidő beosztását, a helyettesítés rendjét; megtervezi a délelőtti, délutáni hitoktatás óra és terembeosztását

szakmai, módszertani segítségadással ösztönzi, segíti a szakmai munkaközösségeket

elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel a tagintézmény-igazgató megbízza (felmérések, elemzések készítése)

Pénzügyi, technikai döntések

javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges anyagi eszközök beszerzésére, közreműködik a pályázatok elkészítésében

biztosítja a tanítók, tanárok számára az informatikai, oktatástechnikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű használatát

Bizalmas információk

a személyiségszempontokat érintő (tanári, szülői, gyermeki) és a titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Ellenőrzés

szervezi, ellenőrzi, irányítja az iskolai adminisztrációt

ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását

részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében

jóváhagyja, értékeli a munkaközösség-vezetők munka és ellenőrzési tervét

ellenőrzi a KRETA adminisztrációt

*szaktanárként*

ellenőrzi a pedagógusok által elkészített pedagógiai jellemzéseket és a felülvizsgálati kérelmeket

ellenőrzi a szakvéleményben leírtak betartását

**Kapcsolatok**

képviseli az intézményt az igazgató felhatalmazása alapján

részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon

kapcsolatot tart a város, a térség, és a megye közoktatási, közművelődési intézményeivel, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel; az iskolával kapcsolatos információkat továbbítja a városi televíziónak és újságoknak, rádióknak

*szaktanárként*

részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi értekezleteken

kapcsolatot tart munkaközösségével, pedagógustársaival az intézmény vezetőivel

kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel

kapcsolatot tart társintézményekkel, szakmai szervezetekkel

## PEDAGÓGUS

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

**Feladatai**

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az iskolavezetésnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel, módosítással - több éven keresztül használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő és témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az adott házi feladatokat a KRÉTA naplóban is rögzíti.

Adminisztratív és szervezési feladatokat végez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Elektronikus naplót naprakészen, pontosan vezet; pontos és határidőre történő adatszolgáltatást nyújt.

A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében

Önképzésben, továbbképzésben, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Az iskolai szintű programokon, rendezvényeken, ünnepségeken jelen kell lennie.

Az SZMSZ hatályos rendelkezésinek betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető

#### **A pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:**

Vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése.

Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök tanulmányi kirándulás, tanulókíséret).

Versenyekre való felkészítés.

Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés).

Munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Iskolai rendezvények, ünnepélyek, túrák, táborozások szervezése.

A pedagógus kötelességei:

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.

A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.

Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, tartózkodás hely) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.

A pedagógus jogai:

A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.

Minősítse a tanulók tudását.

Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

## **GYÓGYPEDAGÓGUS A SZEGREGÁLT OKTATÁSBAN**

### **Munkaköre:**

A gyógypedagógus neveli és oktatja az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos, autista gyermeket.

**Feladata** az alapkészségek oktatása, a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése ill. kompenzálása.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az érvényes tanterv és a követelmények figyelembe vételével.

A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Írásbeli munkájára gondot fordít.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Minden füzetet folyamatosan ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).

A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

Óráira az audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválasztja vagy elkészíti a tanulók fogyatékosága típusának megfelelően.

A fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközök használatát megtanítja.

Rehabilitációs foglalkozásokat tart a törvényben szabályozottak szerint, melyekre a szakvéleményben foglaltaknak megfelelően egyéni fejlesztési tervet készít.

Figyelemmel kíséri a tanulóknak a szakvéleményben meghatározott kötelező kontrollvizsgálatának idejét, a vizsgálatot az érvényben lévő vizsgálatkérő lapon kéri, ehhez a szülő beleegyezését beszerzi.

Részt vesz az iskolai rendezvényeken.

Részt vesz a gyógypedagógiai munkaközösség munkájában

A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

Oktató-nevelő munkája során ellátja a tehetség-kiválasztás, tehetséggondozás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek bejelenti.

Távmaradása esetén időben, előre értesíti a munkaközösség-vezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Biztosítja a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a munkaközösség-vezető vagy az intézményvezető megbízza.

## SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

**Feladata:** Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában.

Félévi, év végi nevelési értekezleten értékeli a munkaközösség munkáját.

A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.

Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.

Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.

Bemutató foglalkozásokat szervezhet.

Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.

Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek érdekében koordinálja a tanulók tudás- és képességszintjének méréseit.

Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.

Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.

Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.

Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.

Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.

Órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.  
Ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok összeállítását és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a füzetek vezetését és javítását.  
Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.  
Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.  
Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.  
Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.  
A szakmai felettese, illetve az intézményvezető igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.  
Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

## FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS, GYÓGYPEDAGÓGUS AZ INTEGRÁLT OKTATÁSBAN

### A munkakör célja:

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségű illetve a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni – az osztályközösségekből időlegesen kiemelt – felzárkóztató egyéni foglalkoztatása, az adottságokból fakadó vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

### Legfontosabb felelősségek, feladatok:

A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók, felsőben a szaktanárok segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok, nehézségek okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.

A tanulási zavarok, nehézségek okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.

A tanév elején hospitálásokat végez az érintett osztályokban.

A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, előkészíti a vizsgálati kérelmeket. A szakértői bizottság vizsgálata után a szakvéleményben megfogalmazottak szerint fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv alapján vezeti az egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő órákat.

A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.

A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.

A gyógypedagógiai munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.

Figyelemmel kíséri a tanulók kontrollvizsgálatait, a szülővel egyeztetve a kellő időben kéri azokat.

Rendszeresen tájékoztatja a szülőket, nevelőket a tanulók fejlődéséről.

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségű illetve a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos statisztikai, jelentési, információszolgáltatási feladatok munkaköréhez tartoznak.

## OSZTÁLYFŐNÖK

**Az osztályfőnök fő feladata** egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

### Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

**Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

**Adminisztrációs jellegű feladatok:**

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Elektronikus üzenetben a Kréta felületén, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

**Irányító, vezető jellegű feladatok:**

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

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

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret) .

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

#### ***Szervező, összehangoló jellegű feladatok:***

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. A felülvizsgálati kérelmek elkészítésében közreműködik.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermejköltségi Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a választható foglalkozások szervezésében.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## **SZAKTANÁR**

**Feladatai** a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tantervek alapján, a követelményeket figyelembe véve.

A tanítási órákra felkészül.

A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulók füzetét a szaktárgyak sajátosságait figyelembe véve láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Félévenként minden füzetet ellenőriz.

Távmaradása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget és gondoskodik arról, hogy a tananyag, tanmenet, a tankönyv, a szükséges kulcsok a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.

Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A tanítási óra biztonságos és balesetmentes körülményeit ellenőrzi.

## TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

A rábízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.

A napló pontos vezetése.

A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.

Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulókra).

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tantervek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Félévenként minden füzetet ellenőriz.

Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét).

Távollétekor – az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint a tananyagot, a szükséges kulcsokat felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, tehetség kiválasztást, felzárkóztatást.

A tanítási óra biztonságos és balesetmentes körülményeit ellenőrzi.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## NAPKÖZIS NEVELŐTANÁR

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglalkozási tervet készít.

A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.

szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.

rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.

a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.

A szabadidős és egyéb napközis foglalkozások biztonságos és balesetmentes körülményeit ellenőrzi.

Vezeti a napközis csoportnaplót a KRÉTA felületen.

Jelzi a hiányzó tanulókat.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

### **A napközis nevelő felelős**

a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért

a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért

az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, tájékoztatók vezetéséért, félévi, év végi statisztika elkészítéséért

az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért

az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

## **RENDSZERGAZDA**

Feladatait főállásban az intézményvezető, illetve az általa megbízott intézményvezető-helyettes irányításával végzi

Munkaidő: heti 40 óra.

**Feladata:** az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a nevelőtestülettel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Főbb feladatai:

Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika szakos nevelőkkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

A gépterem, géppark felügyelete, működtetése. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.

Tanórákra, nevelők előzetes kérésének megfelelően előkészíti, beállítja, telepíti a szoftvereket, tableteket.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.

A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.

Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. ·

Az intézményvezető kérésére véleményezi az iskola által vásárolni kívánt, oktatást segítő programokat, digitális tananyagokat, azokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését. ·

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja.

Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Nyilvántartja, és naponta figyelemmel kíséri a számítógépek, digitális táblák és tartozékaiknak zavartalan működését.

Gondoskodik az informatikai eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.

A tanév végén a kiadott informatikai eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik. Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

Iskolai rendezvényeken biztosítja a megfelelő hangosítást, és előkészíti a megfelelő technikai eszközöket.

Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.

Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.

Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

Az iskolavezetésnek naptári év október 1-ig pontos helyzetképet ad az informatikai eszközállományról.

Javaslatot tesz az informatikai selejtezésre.

Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola intézményvezetőjéhez, valamint annak távolléte esetén az intézményvezető-helyetteshez tartozik.

Segíti az iskolai honlap és közösségi oldal fejlesztését, feltöltését.

### **Kötelességei**

Félévkor, évvégén munkájáról beszámolót készít.

Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Elkészíti a számítógépek, laptopok adatlapját, melyen technikai paramétereiket, szoftverrel való ellátottságukat vezeti.

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

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

Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

## **KÖNYVTÁROS**

**Könyvtáros feladata:** a köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével a könyvtárosi feladatok ellátása.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású.

**Heti munkaideje:** 40 óra

Munkáját az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

### **1. Szakmai feladatai**

#### **1.1. Állománygondozás**

##### Állománygyarapítás

Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.

A megjelenő kiadványokról tájékozik.

Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.

A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel, (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

#### Állományba vétel

A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.

A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

#### Állományvédelem

Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.

A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.

Segíti az elektronikus eszközök használatát, és felügyeli azt.

#### **1.2. Szolgáltatások**

Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.

Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.

Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).

Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

#### **2. Egyéb feladatok**

**2.1. A könyvtáros kapcsolatot tart** az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában.

**2.2. Szakmai kapcsolatot tart** a helyi (közművelődési) könyvtárral.

#### **2.3. Külső tevékenységei:**

tájékozódás a könyvpiacra,

továbbképzés,

tapasztalatcsere.

#### **2.4. Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:**

gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.

nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.

ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

#### **2.5. Könyvtári munkán kívüli feladatok**

részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében,

a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

a pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.

fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye: Titkársági iroda
3. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
4. Közvetlen felettese: igazgató
5. Munkaidő-beosztás: 7.30-15.30
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: tagiskola/székhelyiskola iskola titkárát
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata: az intézmény katasztrófavédelmi feladataiban való részvétel, tanulók kisebb balesete esetén elsősegélynyújtás

### **II. Fő feladatai:**

Munkáját az intézményvezető (távollétében helyettesek) irányítása alapján végzi. Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási tevékenységét. A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.

Elkészíti az iskolavezetés levelezését, elvégzi az iktatást, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.

Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.

Vezeti a nyilvántartásokat.

Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).

Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.

Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.

Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Kezeli és a Tankerületi Központba megküldi az igénybejelentőket.

Kir felületén elvégzi, aktualizálja a tanulók, alkalmazottak adatait, osztálybesorolásokat készít.

Közreműködik a statisztikai adatok elkészítésében.

Az intézményvezető kérésére irányítja a technikai dolgozók munkáját.

### **III. Nem tartozik feladatai közé:**

Túlórák elszámolása és az elszámolások ellenőrzése.

Személyügyi ügyintézői feladatok ellátása.

Az e-Kréta rendszerben oktatásügyi és személyügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Az éves költségvetés készítése.

A kiküldetési rendelvevények kiállítása.

### **IV. Felelősségei:**

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, az intézményvezető utasításainak utasítástól eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

### **V. Záradék:**

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

A pedagógiai asszisztens a pedagógus útmutatásai alapján végzi a napi munkáját.

**Fő feladata:** a tanulók, napközis tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása. Ezenkívül:

A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatokat készít, vagy a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást.

Szervezi és felügyeli a tanulócsoportok étkezését, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

Kíséri a tanulókat orvosi vizsgálatokra, uszodába, nevelési tanácsadóba, bejáró tanulókat a megfelelő buszmegállóba.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében a tanulócsoport számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

Részt vesz a tanulók kirándulásain, színházlátogatásain, és egyéb rendezvényein; segíti a nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.

Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon, szükség esetén részt vesz a felügyelete alá tartozó tanulóknál családlátogatáson.

Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. a KRÉTA-ban rögzíti a napi teendőit.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető-helyettes és vezető megbízta.

Kötelessége a gyógypedagógust-pedagógust tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.

Feladata a gyermekek felügyelete a tanítás nélküli munkanapokon.

## GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A gyógypedagógiai asszisztens a gyógypedagógus útmutatásai alapján végzi a napi munkáját.

**Fő feladata** a tanulók, napközis tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.

A tanórák alatt a gyógypedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatokat készít, vagy a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást.

Szervezi és felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, uzsonnáztatását.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében a tanulócsoport számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

Ügyel a személyi és higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a tanulók kirándulásain, színházlátogatásain, és egyéb rendezvényein; segíti a nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében, lebonyolításában.

Szükség esetén részt vesz a felügyelete alá tartozó tanulóknál családlátogatáson.

Kötelessége a gyógypedagógust tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.

Részt kell vennie csoportja szülői értekezletein, fogadóóráin, segíti a szülők rendszeres tájékoztatását.

Kíséri a tanulókat orvosi vizsgálatokra, uszodába, nevelési tanácsadóba, bejáró tanulókat a megfelelő buszmegállóba.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

Krétában a neveléssel oktatással lekötött munkaidő fölön vezeti a napi teendőit.

## **MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye: iskola épülete, udvara
3. Munkakörének megnevezése: karbantartó
4. Közvetlen felettese: igazgató
5. Munkaidő-beosztás: 6.00-14.00
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata: az intézmény katasztrófavédelmi feladataiban való részvétel

### **II. Fő feladata:**

Javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,

köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,

azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére, rendezvények előkészítésében aktív részvétel,

az ingatlanon belüli és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,

az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7<sup>30</sup> órára az iskola területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúsztathatja)

az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,

kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

köteles a takarító által jelzett meghibásodásokat, hiányosságokat a megfelelő módon kezelni (személyesen javítani, vagy további jelentés tenni az intézményvezető felé)

köteles az intézmény vagyont gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni

köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére, a közüzemi órák állását minden hónap előre meghatározott napján leolvassa és annak állását az intézményvezető-helyettesnek jelenti.

### **III. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének.

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén a bejelentés megtételére.

További jogait az 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### **IV. Záradék:**

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

## KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye: iskola épülete, udvara
3. Munkakör megnevezése: takarító
4. Munkaköre kiterjed: takarítási, rendrakási feladatok
5. Közvetlen felettese: igazgató
6. Takarítási területe: beosztás szerint
7. Munkaidő beosztás: 6.00-14.00, ill 12.00-20.00
8. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: iskolai kisegítő dolgozó
9. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint
10. Túlmunka jellege: rendezvények lebonyolításához, javítás, karbantartás, felújítási munkák után munkaidőn kívül végzendő takarítási feladat

### II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

#### **Feladatai:**

Napi takarítási feladatai a munkaterületén a takarítandó helyiségekben (osztálytermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,

a padlózat felseprése, felmosása, pókhálózás,

a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása,

a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése,

a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással),

a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése,

az intézményben munkája ellátása során észlelt meghibásodásokat, hiányosságokat naponta jelzi a karbantartási feladatokat ellátó munkatársra felé.

#### Heti takarítási feladatai:

a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;

a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;

a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;

a folyosói csempék lemosása;

a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe) lemosása;

a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

#### Időszakonkénti takarítási feladatai:

Meghatározott időszakokban, főként nyári szünetben munkaterületén nagytakarítást végez, amely magába foglalja a kárpitok tisztítását, az ablaktisztítást, a függönyök le- és felrakását is.

### III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,

Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, az egyéni védőeszközöket és munkaruhát használni, a takarítószerkelet használatánál és tárolásánál a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani,

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,

Munkáját közvetlenül az intézményvezető, valamint helyettese irányításával végzi,

A tanulók által elhagyott értékeket (ékszerek, pénz stb.) azonnal le kell adnia az intézmény vezetőjének,

Az intézmény tanulóival, pedagógusaival, kölcsönös tisztelettel tartja a kapcsolatot,  
A felmerülő problémákról tájékoztatja az intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét, illetve az ügyeletes tanárt,

Amennyiben munkaterületén bárminemű meghibásodást észlel, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek,

Ha munkaterületén idegen személyek – bármilyen okból - tartózkodnak, pl. munkát végeznek, stb. ottlétük alatt folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket,

- Távollét esetén a helyettesítésben részt vállal.
- Jelzi az intézményvezető-helyettes felé a takarítóeszközök és tisztítószeres fogyasztását.

#### **IV. Záradék:**

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

## **7. sz. melléklet**

### **7. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Érvényes:

#### **I. Az intézmény bélyegzői**

##### **a) körbélyegző**



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Németh Katalin iskolatitkár

##### **b) A nevelőtestület határozata....**

A nevelőtestület határozata:  
Iskolai tanulmányait befejezte,  
tanulmányait kilencedik  
évfolyamon folytathatja

Használata: bizonyítványok, anyakönyvek lezárásához

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- végzős osztályok osztályfőnökei
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Németh Katalin iskolatitkár

### **c) Emelt szintű német/angol nyelvoktatásban részesült**

Emeltszintű német  
nyelvoktatásban  
részesült

Emeltszintű angol  
nyelvoktatásban  
részesült

Használata: bizonyítványok, anyakönyvek tanév végi lezárásához.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- osztályfőnökök
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Németh Katalin iskolatitkár

### **d) A bizonylat az eredetivel .....**

A bizonylat az  
eredetivel mindenben  
megegyezik.

Használata: hivatalos iratok másolati példányainak hitelesítéséhez

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Németh Katalin iskolatitkár.

### **e) fejbélyegző**



Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

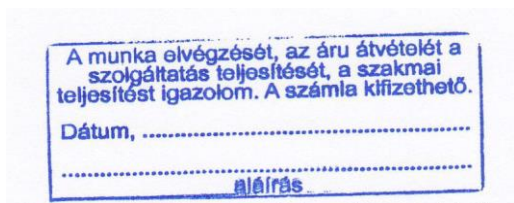
Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Németh Katalin iskolatitkár

### **f) teljesítést igazoló bélyegző**



Használata: számlák teljesítésnek igazolására

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Németh Katalin iskolatitkár

### **g) dátumbélyegző**

Használata: az intézmény levelein, iratain dátum megadásához

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Németh Katalin iskolatitkár.

Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola Somogyi Béla Tagiskolája

### a) körbélyegző



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető, a tagintézmény-vezető vagy a helyettesítésével megbízott tagintézményvezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az tagintézmény igazgatói irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Fálman Imréné iskolatitkár

### b) A bizonylat az eredetivel .....



Használata: hivatalos iratok másolati példányainak hitelesítéséhez

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az tagintézmény igazgatói irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Fálman Imréné iskolatitkár

### c) fejbélyegző



Használata: az intézmény válaszevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

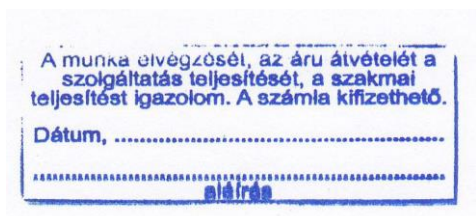
Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezető
- iskolatitkár

Őrzési hely: az tagintézmény igazgatói irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Fálman Imréné iskolatitkár

#### ***d) teljesítést igazoló bélyegző***



Használata: számlák teljesítésnek igazolására.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- iskolatitkár

Őrzési hely: az tagintézmény igazgatói irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Fálman Imréné iskolatitkár

#### ***e) dátumbélyegző***

Használata: az intézmény levelein, iratain dátum megadásához

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezető
- iskolatitkár

Őrzési hely: az tagintézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Fálman Imréné iskolatitkár

## II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum:

.....  
intézményvezető

## 8. sz. melléklet

### 8. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalma:

1. Nyilvántartható adatok.
2. Adatok továbbítása.
3. Titoktartási kötelezettség.
4. A köznevelés információs rendszere.

A 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 26. fejezete a 41§-43.§-sa szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt, személyes és különleges adatok kezelését.

A törvény 43. § (1) „a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.”

## **1. Nyilvántartható adatok**

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

### **2. A pedagógus**

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

### **3. Az óraadó tanárok**

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

### **4. A tanuló**

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülőjének, törvényes képviselőjének neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a egyéni munkarend jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 2. Adatok továbbítása

Pedagógus, óraadó tanár adatai közül továbbíthatók:

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

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

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

A tanuló adatai közül továbbíthatók:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni mukarendű tanulók jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

Ezekon kívül továbbíthatók még:

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez és a nevelési-oktatási intézmények között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

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

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

### **3. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

#### **4. A köznevelés információs rendszere**

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

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

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A KIR tanulói nyilvántartó tartalmazza a tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendű-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR alkalmazotti nyilvántartása tartalmazza az alkalmazott

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

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

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

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

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

## 9. sz. melléklet

- 9. SZOMBATHELYI TANKERÜLETI INTÉZMÉNYKÖZI GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖZÖSSÉGE

### **A szakmai munkaközösség jogköre**

#### **Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt**

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (az SNI-tanulók nevelését-oktatását érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

**Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi** – szakterületét érintően (az SNI-tanulók nevelését-oktatását érintően) – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

**Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni** – szakterületét érintően (az SNI-tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

## 10. sz. melléklet

### 10. INTÉZKEDÉSI TERV, A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

#### AZ INTÉZKEDÉSI TERV TARTALMI ELEMEI

- A. Eljárásrend
- B. Helyzetelemzés
- C. Célmeghatározás

## **A.** ELJÁRÁSREND

### 1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

### 2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Tájékoztatjuk a szülőket arról, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Október 1-től csak az léphet be az intézménybe, akinek a hőmérsékletét megmértük, és az nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

Ha a gyermek lázas (a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja a meghatározottat), el kell különíteni, és értesíteni kell a szülőt.

2.2 Megtesszük a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben az udvari osztályterem bevonásával. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat a tantermen kívül helyezzük el.

2.4 A közösségi terekben törekszünk a 1,5 méteres védőtávolság betartására. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Gyermekeinél legyen az iskolában maszk. Felső tagozatosok viseljék az iskolába érkezéskor, a folyosókon, mosdókban és egyéb közösségi helyiségekben. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező

2.5 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését próbájuk elkerülni, az osztályok nagyrészt saját termükben tartózkodnak. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben több alkalommal történik felületfertőtlenítés. Kiemelt figyelmet fordítunk ilyenkor a kézmosásra illetve a kézfertőtlenítésre.

2.6 A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.7 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a testnevelésórák előtti és utáni öltözéskor tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.8 Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, kulturális program, stb.) rendezvény megszervezése során tekintettel leszünk az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.9 Az osztálykirándulásokat és tanulmányi kirándulásokat, külföldre történő utazásokat egyelőre nem szervezünk.

2.10 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket járványügyi előírások betartása tartjuk meg, emellett lehetőség van az online szülői értekezletek tartására. A szükséges információkat elsősorban e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel juttatjuk el a szülőkhöz.

2.11 Az intézménybe történő érkezéskor mindenki köteles magát a testhőmérséklet-mérésnek alávetni. Az intézmény területére az ott dolgozókon és tanulókon kívül más nem léphet be (kivéve karbantartók, vagy akinek jogszabályi kötelezettsége miatt kell megjelennie). A gyermeket kísérő egy fő nagykorú személy a maszkot meghatározott módon viselve a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet az iskolába.

2.12 Az őszi úszásoktatást felfüggesztjük.

2.13 A délutáni (nem tanórai) iskolai sport-, táncfoglalkozásokat és az énekkar próbáit átmenetileg felfüggesztjük.

### **3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden belépő, továbbá étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységeken biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőségét, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, saját textiltörlőköző használata alsó tagozaton megengedett.

3.3 Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használtzsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységeken) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, informatikai eszközök: billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

3.8 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

#### **4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

4.1 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.2 Az étkezések megszervezésénél együttműködünk az étkeztetést végző céggel.

4.3 A sorban állás esetén a védőtávolság betartására felhívjuk a tanulók figyelmét.

#### **5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI**

5.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során a járványügyi és az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ezen alkalmakkor a maszk viselése mindenki számára kötelező.

5.2 A járványügyi készültség időszakában a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos, szülő/ gondviselő és a tanuló folyamatosan együttműködik.

5.3 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infektókontroll szabályokat.

#### **6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE**

6.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírushordozás 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.

6.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3 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.

#### **7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN**

7.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a

kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

7.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

## **8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN**

8.1 Az NNK az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

8.2 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

8.3 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

8.4 Amennyiben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

8.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

8.6 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30) Korm.rendelet 26 § értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerint megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

## **9. KOMMUNIKÁCIÓ**

Az oktatással kapcsolatos híreket a hiteles forrásokból követjük ([www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu)).

## **B. HELYZETELEMZÉS**

Az intézkedési terv elkészítését szükségessé teszi az

- A koronavírus elleni védekezés hatékony megszervezése intézményünkben
- *„A járványügyi adatok nyomán követése alapján látható, hogy Magyarország jelenleg biztonságos, ezért szeptember elsején a hagyományos nevelés-oktatás megkezdése indokolt. A környező országok besorolása azonban láthatóan változik, a járvány terjedése nehezen kiszámítható, ezért a köznevelési ágazatnak fel kell készülnie a védekezésre és a megelőzésre, továbbá ki kell dolgoznia olyan eljárásrendet, amely megfelelő támpontot nyújt ahhoz, hogy szükség esetén célzott beavatkozásokkal beazonosíthatók és fokozottabban támogathatók legyenek a veszélyeztetett intézmények.”*
- Emberi Erőforrások Minisztériuma a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve 2020 augusztusában kiadott egy eljárásrendet: „Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” [1. sz. melléklet](#)
- Ennek értelmében fenti feladatok eredményes végrehajtása céljából, intézményünk az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola és Somogyi Béla Tagiskolája intézkedési tervben foglalja össze az intézményére vonatkozó, helyi sajátosságokat is figyelembe vevő intézkedési tervét.
- Tanulóink, pedagógusaink, dolgozóink egészségének védelme érdekében hozzuk meg a szükséges intézkedéseket.
- Az iskola sajátos helyzete:
  - o Intézményünk két feladatellátási helyen működik. Tanulólétszámunk magas:
  - o Székhelyintézmény 389 tanuló + 52 dolgozó, tagintézményünk 244 tanuló + 31 dolgozó.
  - o Városi szinten az általános iskolás gyermekek több mint kétharmada látogatja az intézményeinket. Tanulóink közül 125 a más településről bejáró.

## C, CÉLMEGHATÁROZÁS

3.1 Célunk, hogy intézkedéseinkkel megelőzzük a járvány intézményünkbe kerülését, és annak tovább terjedését. Minimálisra csökkentjük a fertőzés lehetőségét.