

# **SZMSZ**

**Szent Márton Általános Iskola**

**OM 030645**

**Halászi**



**2024.**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Törvényi szabályozás</b> -----	<b>4</b>
	A szervezeti és működési szabályzat megtekintése -----	4
	Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei-----	5
<b>II.</b>	<b>Az iskola adatai</b> -----	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>Az iskola használati és működési rendje 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§</b>	
	<b>(1) a)</b> -----	<b>7</b>
III. 1.	A létesítmények használati rendje: -----	7
III. 2.	Az iskola törvényes működését meghatározó dokumentumok -----	7
III. 3.	Az iskola működési rendje: -----	8
III. 4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) r)-----	10
III. 5.	A pedagógusok munkarendje-----	10
III. 6.	Munkaköri leírás-minták 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) t)-----	13
III. 7.	A tanórán kívüli foglalkozások 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (2) a) -----	14
III. 8.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q) -----	15
III. 9.	Az intézményt védő, óvó előírások 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) m)-----	18
III. 10.	A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje -----	18
III. 11.	A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje-----	19
<b>IV.</b>	<b>Az iskolai közösségek</b> -----	<b>21</b>
IV. 1.	Az iskola vezetési szerkezete; a vezetők közötti munkamegosztás; a szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) e) f) -----	21
IV. 2.	Nevelőtestület 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) h) -----	26
IV. 3.	Szakmai munkaközösség 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) k)-----	26
IV. 4.	Szülői munkaközösség 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) g) -----	28
IV. 5.	Diákönkormányzat 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (2) c)-----	28
IV. 6.	Osztályközösség -----	29
<b>V.</b>	<b>Az iskola oktató - nevelő munkájának belső ellenőrzése 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b)</b> -----	<b>30</b>
<b>VI.</b>	<b>Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatát 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) i)</b> -----	<b>30</b>
<b>VII.</b>	<b>Sporttal kapcsolatos intézkedések (mindennapos testnevelés) 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (2) d)</b> -----	<b>31</b>
<b>VIII.</b>	<b>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) l)</b> -----	<b>32</b>
<b>IX.</b>	<b>Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (2) f)</b> -----	<b>32</b>
<b>X.</b>	<b>Ünnepélyek, megemlékezések 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) j)</b>	<b>33</b>

<b>XI. MELLÉKLETEK</b>	<b>35</b>
XI. 1. A Szent Márton Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje	35
1. A fogalmak meghatározása:	35
2. Az intézmény ügyvitelének rendje	36
2.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:	36
2.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:	37
2.3. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok	37
2.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:	37
2.5. Az iskolai bélyegzők:	38
3. A küldemények átvétele és felbontása	38
4. Iktatás	39
5. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei	40
6. Az irattározás rendje	40
7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása	42
XI. 2. Bélyegzőnyilvántartás	43
(a) Aláírási és pecséthasználati jogkör	43
(b) Bélyegzőnyilvántartás	43
(c) Bélyegzők tárolása	43
XI. 3. Munkaköri leírás-minták	44
XI. 4. Adatkezelési szabályzat	52
<b>XII. Függelék</b>	<b>59</b>
XII. 1. Vezetési szerkezet	60
XII. 2. Szakmai alapidokumentum	61
A Szent Márton Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	62
<b>XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>76</b>

## Bevezetés

A Szent Márton Általános Iskola (Halászi, Kossuth u. 25-27) nevelőtestülete Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ felhatalmazása alapján a köznevelési intézmény, jelen esetben általános iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezései alapján alkotta meg.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## I. Törvényi szabályozás

Az intézmény a szabályzat megalkotása során az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyve

### A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei

- Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
- Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása
- Az intézményi védő, óvó előírások.
- Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.)
- Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás kérése
- A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei)
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, kapcsolattartási formái.
- Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- A pedagógusok munkarendje
- A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

## II. Az iskola adatai

Az intézmény neve: Szent Márton Általános Iskola

Székhelye: 9228 Halászi, Kossuth u. 25-27.

OM azonosító: 030645

Típusa: általános iskola

Beiskolázási körzete: Halászi, Püski, Dunasziget községek

Maximális gyermeklétszám: 300 fő

Évfolyamok száma: 8

### III. Az iskola használati és működési rendje 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) a)

#### III. 1. A létesítmények használati rendje:

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
2. Az épület folyosóinak, osztálytermeinek azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökeinek a feladata.
3. Az intézmény területén keletkezett kárt / szándékos / a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
4. Az ügyeletes nevelő az utolsó óra után a termeket végigjárja, ellenőrzi és bezárja. Az épületek helységeinek kulcsát a raktárban kell elhelyezni.
5. A számítógép teremben és a könyvtárszobában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
6. Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a leltárfelelős engedélyével átvételi elismervény ellenében szabad.
7. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy, csak az iskola valamelyik dolgozójának kíséretében tartózkodhat..
8. Tanuló az épületet tanítási idő alatt nem hagyhatja el.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, helyettese adhat felmentést.
10. Az épület bérbeadása az igazgatóval kötött érvényes megállapodás alapján lehetséges.

#### III. 2. Az iskola törvényes működését meghatározó dokumentumok

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

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

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

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

#### **Szakmai alapdokumentum:**

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

#### **Pedagógiai program 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4.§ (1) o)**

Az iskolában folyó nevelés és oktatás céljait, megvalósításának módozatait a helyi tantervet határozza meg. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Nevelőtestület fogadja el 2/3 többséggel. Az igazgató jóváhagyásával lép életbe. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

#### **Munkaterv**

Az iskola munkaterv alapján működik, megjelölve a határidőket és a felelősöket. A munkaterv elfogadása a tanévnyitó testületi értekezleten történik.

Szülőket is érintő rendezvényeket, a nyílt napok kivételével szabadnapokon, illetve hivatalos munkaidő után kell megtartani.

#### **Házirend**

A tanulói jogokat, kötelezettségeket összefoglaló helyi dokumentum. A diákönkormányzat és szülői munkaközösség véleményezésével a nevelőtestület fogadja el.

### **III. 3. Az iskola működési rendje:**

#### **Nyitvatartási rend:**

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7-től 18 óráig van nyitva a diákok számára. Az épületben a nyitvatartási időben az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés



/igazgatónak / után lehet tartózkodni. Az iskola helységeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben, és helységeiben tartózkodhat. A hivatalos nyitvatartási időn túl, illetve a szünetekben végzett felújítási és karbantartási munkákat végző szakemberek kérésre kulcsot kaphatnak az épülethez. Kulcsot — írásos átvételi elismervény ellenében — az igazgató, az igazgató helyettes és az iskola titkár adhat. A kulcsot átvevő személy teljes anyagi felelőséggel tartozik az épület biztonságáért és felszereléséért.

1. Nyári szünetben az irodai ügyelet előre meghatározott napon van. Az iskola igazgatója illetve helyettese, valamint az iskolatitkár felváltva látja el az ügyeletet.
2. Pedagógus ügyelet: 7<sup>15</sup> — 7<sup>55</sup> óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben, majd 14<sup>45</sup> -16<sup>15</sup> között igény szerint. Beosztása az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógus egyenletes terhelésére. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott ügyeleti helyen a tanulók magatartását, az épületek rendjét, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.
3. A tanulói ügyelettel kapcsolatos feladatokat a "Házirend" melléklete tartalmazza.
4. Az iskolában az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezető tartózkodik.
5. Az esetleges délutáni hiányzások miatti felügyeletet írásban meghatalmazott, délutáni foglalkozásokat tartó nevelők látják el.
6. A tanórán kívüli foglalkozások, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és naponta 15<sup>45</sup>- ig tartanak.
7. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén/ a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
9. Tájékoztatáskérés lehetősége a szülők, tanulók részéről a Pedagógiai programról az igazgató fogadóórájában, melyet tanév elején a hirdető táblára kell kifüggeszteni. EMMI r. 4.§ (1).
10. Az iskola területén idegenek nem tartózkodhatnak. Régi tanítványok csak a szünetekben tartózkodhatnak az épületben, kivéve, ha a szaktanárral beszélgetnek.

### III. 4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) r)

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

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

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

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

### III. 5. A pedagógusok munkarendje

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Az értekezletek, fogadóórák napján napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

#### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, ami a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, valamint a szabadon felhasználható időkeretből.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidő, amely áll a kötelező óraszámban ellátott feladatokból, valamint a munkaidő többi részében ellátott feladat, összesen 32 óra
- b) a munkaidő szabadon felhasználható részében ellátott feladat 8 óra.

**A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak (a munkaidő 55-65%, azaz 22-26 óra)**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,
- f) napközi, tanulószoba,
- g) könyvtárosi feladatok.

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni, mivel az órára való előkészület is figyelembe kell venni.

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

A kötelező óraszám egyéni megállapításánál a szakos ellátás teljes körű biztosítása kiemelt szempont.

**A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők (6- 10 óra)**

1. Osztályfőnöki munka, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
2. Eseti helyettesítés, tanulók felügyelete, tanuló kíséret
3. Tanártovábbképzésen, konferenciákon való részvétel
4. Szülőkkel való kapcsolat ápolása

5. Szakmai munkaközösségben végzett munka,
6. Iskolai ünnepek évnyitó, évzáró szervezése, lebonyolítása
7. A diákok egyéni problémáinak megoldásában segítségnyújtás
8. Tanításra való felkészülés, a tanítás megtervezése, dolgozatjavítás, taneszközök készítése
9. Iskolai adminisztratív feladatok ellátása

Az igazgató minden tanév elején a munkaköri leírásban valamennyi pedagógus számára kijelöli a munkaidőt, és meghatározza a munkaidő részeinek felhasználási módját.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

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

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

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatokról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *indokolt esetben elrendelheti a munkaidő nyilvántartását*,

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítani kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

#### **Egyéb dolgozók munkarendje:**

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a MT. alapján az intézmény a vezetője határozza meg.

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a "Házirend " tartalmazza.

### **III. 6. Munkaköri leírás-minták 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) t)**

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

### **A nevelő-oktató munkát közvetett módon segítő munkavállalók**

Útmutatást a Nkt 61.§ (5) mutat, miszerint a **kisegítő munkakörökben** a teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok számának legfeljebb 20%-ban foglalkoztathatók munkavállalók. Intézményünkben az engedélyezett létszám eszerint:5,2 fő.

### **III. 7. A tanórán kívüli foglalkozások 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (2) a)**

A tanulók számára a foglalkozások látogatása 16 óráig tartanak, azonban a választás lehetősége a tanulóknak biztosított. Felmentést a szülő írásbeli kérelmére, az igazgató adhat. A foglalkozásokon a tanulók jelenlétét a foglalkozási naplóban rögzítjük. A tanórán kívüli foglalkozások mulasztásának igazolása a Házirendben foglaltak szerint történik.

#### **Az érdeklődésnek és a felkészültségnek megfelelően a következő tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:**

- napközi
  - énekkar
  - tehetséggondozó szakkörök, sportkörök
  - tanulószoba
  - szakkörök
  - felzárkóztató foglalkozások
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- A napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének programját a megbízott nevelő dolgozza ki. Működésének időtartama megegyezik a tanév szorgalmi idejével. Nyáron és a tanítási szünetekben csak kellő számú /10 fő/ jelentkezés esetén működik. A napközi otthoni foglalkozási órák időtartama 60 perc.
- Az étkezést lemondani illetve bejelenteni minden reggel 8 óráig lehet az önkormányzatnál vagy az iskolatitkárnál, amely a lemondás napjától lép érvénybe. Az étkezésből való kimaradás csak hónap végével lehetséges.
- A szakköri foglalkozások minden tanév szeptember első hetétől június 15-ig tartanak. A szakkör munkarendjét, működési rendjét a szakkörvezető készíti el az igazgató jóváhagyásával. A szakkör időtartama lehet heti egy vagy két óra.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, amennyiben a tanulók száma 8 fő alá esik az iskolavezetés intézkedhet a foglalkozás megszüntetéséről.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés — kivétel a felzárkóztató foglalkozás — önkéntes. A jelentkezés az előző tanév végén történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozáson /korrepetálás/ a szaktanár javaslata alapján történik a részvétel.

A foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell. Megszervezésénél a tanulói, nevelői, szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- Az osztályfőnökök illetve szaktanárok a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése, a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása érdekében tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek, melyek tanítási napnak számítanak.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A tömegsport szervezeti formája iskolai sportkör.

### III. 8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q)

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A

nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

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



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

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

### III. 9. Az intézményt védő, óvó előírások 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) m)

1. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok és előírások a Munkavédelmi Szabályzatban található kiegészítve a 16/1998. (IV. 18.) MKM rendelettel.
2. A tűzvédelemmel kapcsolatos előírások a Tűzvédelmi Szabályzatban található.
3. Rendkívüli esemény esetén feladatok a következők: 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4.§ (1) n)

#### **a) Bombariadó**

az épület kiürítése a tűzriadó kivonulási rendje szerint, a rendőrség értesítése, a fenntartó értesítése

a mulasztott tanórákat egy meghatározott hét szombatján kell bepótolni

#### **b) Egyéb esemény:**

- az illetékesek (rendőrség, fenntartó, szakemberek) értesítése
- a mulasztott órákat (amennyiben meghaladják a hármat) egy meghatározott hét szombatján kell bepótolni.

### III. 10. A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátása minden pedagógus feladata. Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A tanulókat és a szülőket tájékoztatja arról, hogy a Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársa hol és mikor érhető el probléma esetén.

### III. 11. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Iskolánk a jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani az intézménnyel és a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos pontos és gyors tájékoztatását. Ezek alapján nyilvánosak az alábbi adatok és az iskola honlapján megtekinthetők:

- Az iskola Pedagógiai Programja
- Az iskola működési rendje
- A Házi rend
- Pedagógusok száma és végzettsége
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajta meghatározásával törvény - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
- ha az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

Közérdekű adatot bárki illetéktelenül igényelhet személyesen az iskolában.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatigénylés teljesítésekor költségtérítés állapítható meg.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Adatvédelmi előírások

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai

csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

### **II.13. A nemdohányzók védelmében**

Az iskola egész területén és környékén dohányozni TILOS! A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartatásáért a mindenkori igazgató felel.

## **IV. Az iskolai közösségek**

### **IV. 1. Az iskola vezetési szerkezete; a vezetők közötti munkamegosztás; a szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) e) f)**

Az iskolát az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítja.

#### **Az igazgató:**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat útján az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével az Intézményfenntartó Központ elnöke bíz meg legalább 5 évre, legfeljebb 10 évre szól a jogszabályban (Nkt. 67.§ (1) ben) meghatározott képesítési követelmények megléte esetén. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Tankerület igazgatója gyakorolja. Az intézmény-vezetői megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

Az igazgató a munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

#### **Feladata:**

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

**A vezető kiadmányozási joga: 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4.§ (1) e)**

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, kivétel a jogviszonnyal és a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok
- a tankerület vezetőjével való egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolatos döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- közbenső intézkedéseket
- rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi szerv szerint kért adatokat, érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát az Intézményfenntartó, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza. Pályázatok benyújtása esetén a pályázati szándékot köteles bejelenteni.

Az igazgató a szakmai feladatai ellátása és az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az igazgató;

- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

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

**Igazgató hatásköréből átruházza: az igazgatóhelyettesre:**

- a munkaközösségek tagjainak nevelő - és oktató munkájának irányítását és ellenőrzését
- a nevelő-oktató munka ellenőrzésének iskolai szintű megszervezését,
- a tantárgyfelosztás javaslatának előkészítését
- a tantárgyfelosztás alapján az intézmény órarendjének elkészítését
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítását
- a pedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az intézményi vizsgák, mérések előkészítését és azok lebonyolítását
- a tanulmányi versenyek és a tehetséggondozás szervezését
- a tanári továbbképzéseket koordinálását
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, fegyelmi bizottsággal való együttműködést

**Az igazgatóhelyettes: 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4.§ (1) e)**

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi a munkáját.

**Igazgatóhelyettes felelősségi köre:**

- Intézményi dokumentumok készítésének koordinálása.
- Ünnepek, megemlékezések tervezése, összehangolása.
- Jóváhagyja a pedagógusok tanmeneteit, közvetlen ellenőrzése alatt álló tárgyból.
- Szakmai munkaközösségek munkájának segítése és ellenőrzése.
- Szakkörök és rendkívüli tárgyak ellenőrzése.
- Pályaválasztási tevékenység koordinálása.
- Nevelők szakmai továbbképzésének ellenőrzése.

- Részt vesz a félévi és év végi beszámolók elkészítésében.
- Javaslatot tesz a munkaközösség vezetők jutalmazására, kitüntetésére.
- Iskolai könyvtár felügyelete és ellenőrzése.
- Helyettesítések, túlórák összesítése, nyilvántartása.
- Órarendi órák koordinálása.
- Statisztikai összesítések elkészítése.
- Tanítás nélküli munkanapok, a tanulmányi kirándulások előkészítő és szervező munkája.
- A nevelők hiányzásának összesített nyilvántartása.
- Munkavédelmi-és balesetvédelmi oktatások nyilvántartása, szemlék megtartása /ellenőrzése/.
- Órarend elkészítése.
- Javító és osztályozó vizsgák megszervezése.
- Nevelői ügyeleti beosztás koordinálása.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját, a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét, a naplók vezetését, folyóiratok - nyomtatványok megrendelését.
- Óralátogatások.
- Eseményekről, változásokról informálja az igazgatót.

**Az iskola vezetőségének tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

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

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



## **A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésének rendje 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4.§ (1) c)**

Az igazgató és helyettese belső megállapodás szerint általánosságban amíg gyerek tartózkodik az iskolában van jelen az intézményben. Az időtartam tanévekre vonatkozva változhat, az évenkénti megállapodást tanév elején írásba foglalják.

### **A helyettesítési rend az igazgató távollétében**

Az igazgató és helyettesének távollétében az alábbi helyettesítési rendet kell alkalmazni!

#### **1. Előre látható esetben:**

Az igazgatót távollétében a munkáltatói jogkör kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben az igazgató és helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást írásban kell a dolgozók tudomására hozni (Intézkedő ügyeletes).

#### **2. Előre nem látható esetben:**

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató és helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére intézkedő ügyeletesi megbízás lép életbe, az alábbi sorrend alkalmazásával.

1. Iskolatitkár
2. A munkaközösség vezető abc sorrendben
3. A DÖK pedagógus segítője.
4. A nevelőtestület tagjai (a gyakornoki időt töltő pedagógus kivételével) abc sorrendben

A szükséges intézkedések megtétele: A helyettesítő alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3. Hosszabb távollét idejére történő helyettesítés**

Az igazgató hosszútávú hiányzása esetén az igazgatóhelyettes látja el a feladatot fenntartói megbízás alapján. Amennyiben nem fogadja el a megbízást vagy akadályoztatva van a nevelőtestület véleményének kikérésével a megfelelő végzettséggel rendelkező munkaközösségvezetőt a fenntartó bízza meg.

#### **IV. 2. Nevelőtestület 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) h)**

**A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.** Részt vesz minden olyan döntésben, amelyeket a mindenkor érvényes törvényes rendelkezések ezt így előírják. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 20/2012-es EMMI r. 117.§-a tartalmazza.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében alakuló-, tanévnyitó-, félévi osztályozó és értékelő-, év végi osztályozó és értékelő, valamint havonta munkatársi értekezleteket tart.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a nevelési értekezlet foglalkozik. Ezek témáját az iskolaközösségek javaslata alapján a munkaterv ütemezi.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület legalább 2 alkalommal, a félévi és évértékelő értekezleten – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ilyen ügy elsősorban: tankönyvválasztás. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

**Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök** rendelkezésre állnak. Ezeket az eszközöket (számítógép, notebook, fénymásoló, nyomtató, lamináló, mobiltelefon) kérésre megkaphatják, használhatják óvó-védő szabályok betartásával.

#### **IV. 3. Szakmai munkaközösség 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) k)**

**Szakmai munkaközösség feladatai:** 20/2012-es EMMI r. 118.§

Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, taneszközökre, egyéb tanulmányi

segédletekre, módszerekre, tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére, véleményezésére, egységes követelményrendszer biztosítására.

**A munkaközösség-vezetők feladatai:**

- Alsós órarend készítése (csak alsós munkaközösség vezetőre érvényes).
- Előkészíti a szaktanárral, tanítóval a szakmai felméréseket.
- Szülői értekezletek előkészítése: témák megadása.
- A kollégák szakmai-módszertani tapasztalatszerzésének erősítése.
- Szakmai munkatervek előkészítése, összehangolása és ellenőrzése.
- Javaslat a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- A módszertani és szakmai továbbképzés irányítása, az önképzés irányítása, a szakirodalom figyelemmel kísérésének megszervezésével.
- Párhuzamos osztályokban tanítók szakmai munkájának koordinálása.
- Folyamatos segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és véleményével ellátva jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.
- Évente 3 -5 alkalommal munkaközösségi összejevetelt szervez.
- Elősegíti az egyes követelményrendszer kialakítását és érvényesítését.
- Kapcsolatot tart más munkaközösségekkel.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben
- Javaslatot tesz a kiemelkedő, illetőleg többletmunkát végző dolgozók jutalmazására, rendkívüli béremelésre és kitüntetésre.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Javaslatot tesz szakmai beszerzésekre.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken.
- Részt vesz az iskolai középtávú munkaterv és tartalmi döntések előkészítésében.
- Tantárgyi helyzetelemzést készít alkalmanként.
- Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.
- Szervezi és irányítja tanulók vetélkedőkre, versenyekre felkészítését.
- Eseményekről, változásokról informálja az igazgatót.

**A munkaközösség-vezetők kiválasztásának a szempontjai:** emberi alkalmasság, segítőkészség, kreativitás, átlátó képesség, empátiakészség, tapasztalatok, módszerek átadásának képessége.

**A munkaközösség dönt:**

- a munkatervéről, a megvalósítás ütemezéséről
- Az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületeinek minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van
- megszervezi és lebonyolítja a házi tanulmányi versenyeket

A szakmai munkaközösségek az arculatuknak megfelelő éves munkatervet készítenek. A munkatervben foglaltak kapcsolódnak az iskola éves programjához. A munkatervben foglaltak megvalósítását a munkatársi értekezleteken értékelik. A munkaközösség vezetők részt vesznek óralátogatásokon tapasztalataikkal hozzájárulnak az egyes pedagógusok fejlesztési területeinek meghatározásához.

**IV. 4. Szülői munkaközösség 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) g)**

A munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet ismertet a nevelőtestülettel. Önálló Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet az iskola irattárában őriz.

A kapcsolattartás módja: a szülői munkaközösség elnöke napi kapcsolatban áll az igazgatóval online módon vagy személyesen. Szükség esetén meghívásra az igazgató részt vesz a szülői munkaközösség értekezletein.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői munkaközösség véleményét. (20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4.§ (p))

**IV. 5. Diákönkormányzat 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (2) c)**

Működését a 20/2012-es EMMI r. 120.§-a szabályozza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá a benyújtástól számított első nevelőtestületi értekezleten.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein és az iskolaszékben.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat (DÖK) zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje: a házirend szerint.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### IV. 6. Osztályközösség

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

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

## V. Az iskola oktató - nevelő munkájának belső ellenőrzése 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b)

Átfogja az iskolai oktató-, nevelő munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A mindenkor munkaterv mellékletében részletesen kifejtve az ellenőrzési területeket, a felelősöket és a határidőket.

A belső ellenőrzési szabályzat melléklete - az ellenőrzési ütemterv - tükrözi a vezetés aktuális igényeit és az ellenőrzési kötelezettségeket.

### **Módszerei:**

- óralátogatás
- elbeszélgetés
- írásbeli dokumentumok vizsgálata
- foglalkozások ellenőrzése

Az ellenőrzésben részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök osztályukon belül.

Különbéle felelősöknek a saját területükön ellenőrzési joguk van, s egyben beszámolási kötelezettségeik az igazgató illetve igazgatóhelyettes felé. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése iskolavezetési és munkatársi értekezleteken történik.

## VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatát 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) i)

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,

- hivatalos ügyintézés.

**Kapcsolatban állunk a következő intézményekkel és szervezetekkel:**

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- rendőrséggel,
- pedagógiai szakszolgáltató intézményekkel

**VII. Sporttal kapcsolatos intézkedések  
(mindennapos testnevelés) 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (2)  
d)**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és a testnevelést oktató tanítók.

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

A tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett testnevelés órákon vesznek részt.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az órarendben meghatározott napokon és időben felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni iskolai sportfoglalkozások időpontjában az iskola biztosítja a tornaterem, a sportudvar és a sporteszközök használatát.

Iskolánk az 5 testnevelés órából valamennyit az óraterv szerinti testnevelés teljesítésével valósítja meg. Egyéb iskolán kívüli sportolást szakosztályi igazolás ellenében vesz figyelembe.

## VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) l)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos meghatározott ütemterve szerint évente szűréseket végez.

Az iskolaorvos a gyermekeket kötelező védőoltásban részesíti.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő közli. Az osztályfőnököket — akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek — az igazgató helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az iskolaorvos — a szakorvosi vélemény figyelembevételével — a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógytestnevelő tanár vezetheti.

A tanulók egészségügyi felvilágosítását; az iskolaorvos, a védőnő illetve felkért szakember is végezheti az osztályfőnök kérésére.

Az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten tájékozódnak.

## IX. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (2) f)

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi- és a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

Az iskolában használatos tantervek alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.



Az osztályfőnököknek az első tanítási napon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

**Az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirendet,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák alkalmával, a vakációk előtt feltétlenül foglalkozniuk kell az osztályfőnököknek a baleseteket megelőző szabályokkal.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

Az iskola igazgatója., illetve az arra megbízott személyek az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében évente legalább kétszer ( szeptember, február) ellenőrzi, ellenőrizteti.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni: a rendkívüli esemény jelzésének módját, a riasztás rendjét, a dolgozók szükséges teendőit, az iskola helyszínrajzát, az épület szintenkénti alaprajzát.

## **X. Ünnepek, megemlékezések 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) j)**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti-, és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepeket és megemlékezéseket, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolánk megemlékezései:

Tanévnyitó, okt. 6., október 23, Szent Márton iskolanap, Mikulás ünnep, Karácsonyi megemlékezés, Magyar Kultúra Napja, Farsangi bál, Balázsjárás, Téltemetés, Föld Napja, Március 15, Anyák Napja, Madarak és Fák Napja, Nemzeti Összetartozás Napja, Ballagás, Tanévzáró.

Egyéb rendezvények az évfordulóknak megfelelően.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## XI. MELLÉKLETEK

### XI. 1. A Szent Márton Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

#### 1. A fogalmak meghatározása:

**1.1. Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

**1.2. Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

**1.3. Az iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetségi szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**1.4. Irat:** „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

**1.5. Elektronikus irat:** Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

**1.6. Számítástechnikai adathordozó:** Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**1.7. Elektronikus iratkezelés:** valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

**1.8. Irrattári anyag:** Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

**1.9. Levéltári anyag:** Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

**1.10. Irrattári terv:** Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

**1.11. Iratkezelés:** Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

**1.12. Az iratkezelési szabályzat:** Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## 2. Az intézmény ügyvitelének rendje

### 2.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgatóje, valamint az általa kijelölt igazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- a.) igazgató
  - elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
  - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
  - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.
  - az igazgató-helyettes az igazgató távollétében

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra

## 2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

### a.) Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok postázása
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

## 2.3 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatóje dönt a határidőről

## 2.4 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.5 Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a használatának rendjét..

### 3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

3.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, részére érkezett leveleket.

3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjelleű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt

dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

## 4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1 Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatóje által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2 Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3 A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

4.4 Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5 Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét
- az ügy tárgyát.

4.7 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált

utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

## 5. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügy tárgya
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

## 6. Az irattározás rendje

6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csakolyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.



- 6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.
- 6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- 6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 3 napra az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.
- 6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

### Az iskola irattári terve

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<b><i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i></b>		
1.	<i>Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Beszámolók, jelentések</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
4.	<i>Személyzeti bér- és munkaügy</i>	50
5.	<i>Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
6.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
7.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
8.	<i>Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek</i>	10
9.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	10
11.	<i>Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv</i>	10
12.	<i>SZMSZ</i>	<i>nem selejtezhető</i>

13.	<i>Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása</i>	75 év
15.	<i>Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei</i>	5
16.	<i>Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok</i>	5
17.	<i>Panaszügyek</i>	5

**Nevelési-oktatási ügyek**

18.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
19.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
20.	<i>Nevelési és pedagógiai program</i>	<i>nem selejtezhető</i>
21.	<i>Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény</i>	5
22.	<i>Tanköteles tanulók nyilvántartása</i>	<i>nem selejtezhető</i>
23.	<i>Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek</i>	10
24.	<i>Pedagógus igazolvány ügyek</i>	2
25.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
26.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
27.	<i>Diákönkormányzat szervezése és működése</i>	5
28.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
29.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5

**7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

7.1 Az irattár anyagának selejtezését az igazgató rendeli el.

7.2.A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.3 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

## XI. 2. Bélyegzőnyilvántartás

### (a) *Aláírási és pecséthasználati jogkör*

Aláírási joga az igazgatónak van. Az igazgató távolléte esetén a helyettes is aláírhat.

Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek is használhatják:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők esetén az osztályfőnök,
- vásárlás, ügyintézés esetén a megbízott személy.

### (b) *Bélyegzőnyilvántartás*

Az intézményben használt bélyegzők:

Lenyomata:

Lenyomata:

Elvesztés, eltulajdonítás esetén a bélyegzőt érvényteleníteni kell, melynek tényét iktatott iratban kell rögzíteni.

### (c) *Bélyegzők tárolása*

Munkaidőn kívül elzárva a raktár lemezszekrényében.

## XI. 3. Munkaköri leírás-minták

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

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

### **Nevelői tevékenysége és életvitele**

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- a nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit alkalmazza
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom Alaptörvényben meghatározott értékek szerinti formálásához

### A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente négy alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### **Testnevelő tanár:**

#### Speciális feladatai

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait

- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

### **Osztályfőnök:**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

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

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Órát látogat az osztályban szükség szerint.

### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén telefonon, vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje**

**Iskolatitkár:** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglalt feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az iskolatitkár felelősségi köre

- Az iskolatitkár gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek gazdálkodását szabályozó a mindenkor hatályos pénzügyminiszteri jogszabályok, felügyeleti utasítások és rendelkezések határozzák meg.
- Az iskolatitkár a gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátásában az igazgató közvetlen munkatársa és segítője.
- Gondoskodik a felmerülő problémák rendezéséről /hiányos elszámolás stb./.
- Végzi a alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A helységek használatra történő átengedésénél gondoskodik az ügyelet megoldásáról.
- Elkészíti a technikai dolgozók szabadság-nyilvántartását, dönt a szabadság kiadásában az igazgatóval egyetértésben.



- A technikai dolgozók irányítása a minden napi munkában.
- Gondoskodik a helyettesítések megoldásáról /technikai dolgozók hiányása esetén/.
- Nyilvántartja az intézmény pénzforgalmát.
- Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője.
- Feladatkörébe tartozik: iktatás, irattárazás postázás.
- Hivatalos levelezések stb. gépelése.
- Iratkezelés a R. iratkezelés i szabályzat alapján.
- A napközi és a tanulószoba gazdasági ügyeinek intézése.
- Részt vesz a személyzeti anyag kezelésében, naprakész állapotban tartásában.
- Folyamatosan informálja az igazgatót.

Az iskolatitkárt az iskola ügyeivel kapcsolatban titoktartás köti.

Munkaideje: 40 óra.

#### **A pedagógiai asszisztens (alkalmazása esetén)**

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógus kérésére intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába, versenyre stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket, fénymásolatokat.
- Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a versenyek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az ösztöndíj programokat.
- Az iskolai rendezvényekről, programokról képes beszámolókat készíteni a honlapra.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus hálózaton érkező versenyfelhívásokat és továbbítja azokat a megfelelő személyeknek.

Munkaideje: 40 óra.

#### **Rendszergazda (alkalmazása esetén)**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Általános feladatok:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.

- Az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.

#### Hardver

- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Havonta köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.

#### Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanárai bonthatják fel.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.

#### WEB

- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.

- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskolai weboldal állapotáról.

Munkaideje: 40 óra

## XI. 4. Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, amely szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését, és a 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet alapján iskolánk elkészítette adatkezelési szabályzatát.

### I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
  - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

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

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, 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 magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - az országos mérés-értékelés adatai.

## **II. Adatok továbbítása**

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

- 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.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,

nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

### **3. A tanuló adatai közül**

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

### **4. A tanuló**

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **IV. Adattovábbítás**

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

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

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

#### **V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
    - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
    - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
    - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,



- o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

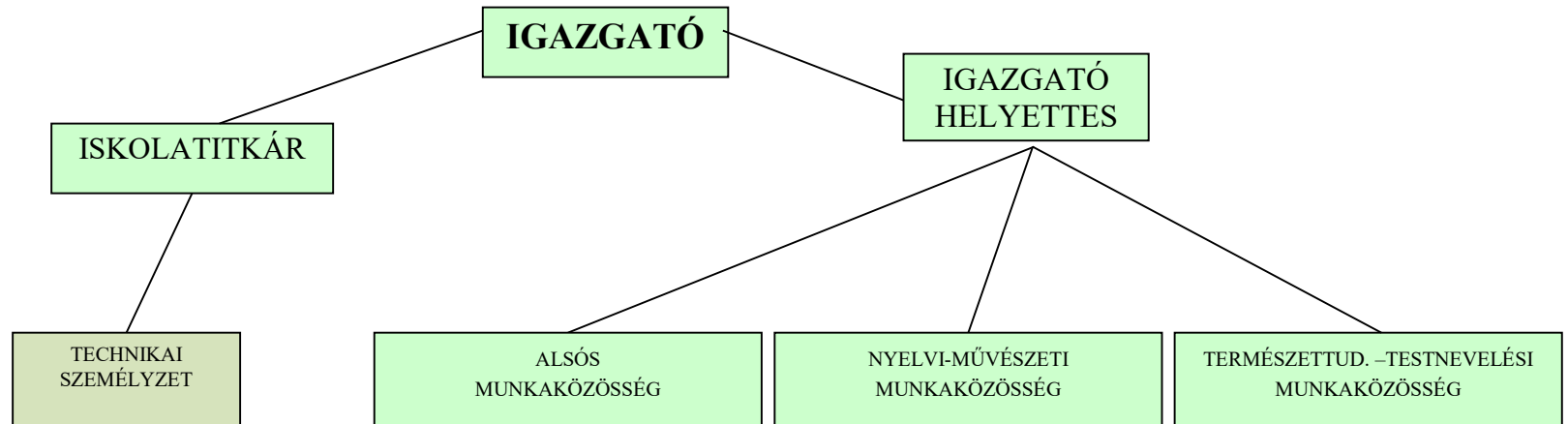
A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati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

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, 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.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
  9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
  10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
  11. 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.
  12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## XII. Függelék

XII. 1. Vezetési szerkezet



Az intézményben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 1 fő igazgató, 1 fő igazgató helyettes, 1 fő iskolatitkár, 5,2 fő technikai dolgozó. A pedagógusok létszámát az indított osztályok száma és az ellátott feladatra fordítható órák száma határozza meg.

## XII. 2. Szakmai alapidokumentum

## A Szent Márton Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

### I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. Elnevezés: Szent Márton Általános Iskola Könyvgyűjteménye
2. Létesítés ideje: könyvtárként 1979.
3. Elhelyezése: tanteremben, amely könyvtárszobaként is üzemel
4. Átminősítése könyvgyűjteménnyé 2022. szeptember 1.
5. Indoka: A könyvtárra vonatkozó szabályozás alkalmazása nem lehetséges.

### II. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

1. Szakmai segítséget – szükség szerint – a könyvtár felelős vezetője igényelhet:
  - tantestület tagjaitól
  - szakértőtől
  - szaktanácsadótól
  - Huszár Gál Városi Könyvtártól (Mosonmagyaróvár)
2. Az iskolai könyvtár működését a könyvtáros tanár biztosítja az iskola igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett.

### III. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az intézmény működéséhez szükséges ismerethordozókat. Alapvető feladata a helyi tanterv követelményeinek megvalósításához szükséges könyvtári gyűjtemény megteremtése (könyvek, audiovizuális dokumentumok)

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, az önálló ismeretszerző-képesség kialakítását, a helyi tantervből a könyvtárra háruló feladatok megvalósítását.

### IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- könyvállomány:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány (raktári rend: betűrendben)

#### **V. Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 2 munkanapon belül állományba kell venni. A számlák valóság tartalmát és kifizethetőségét a könyvtáros - anyagi felelősség mellett - aláírásával igazolja.

A könyvekről egyedi (címléírást) kell vezetni.

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

Az iskolai könyvtárról két évente legalább egy alkalommal ki kell venni az elavult, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált, továbbá az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is. A brosrák nem leltárkötelesek, a hiányzó brosrákat azonban törölni kell. A törölt brosrákról nem kell jegyzőkönyvet készíteni. A nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentum leltári számát és a törlés okát. Minden tanév végén a könyvtár vezetője a kiadott eszközöket mindenkitől köteles begyűjteni, ennek megvalósulását minden naptári év június 20-ig a mindenkori igazgatóhelyettes kötelessége ellenőrizni.

#### **VII. Az iskolai könyvtár használóinak köre, szolgáltatásai, a könyvtáros feladatai**

##### **1. A könyvtár használóinak köre**

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

##### **A könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználókkal megismerteti az állományt és lehetővé teszi ennek kölcsönzését.

A könyvtáros feladatai:

- A könyvtáros
- segíti az eligazodást a dokumentumok között.
  - közreműködik könyvtári órák megtartásában
  - gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről

A felhasználók kötelesek betartani a könyvtár működésének szabályait. Köteles rendezni tartozását a tanév végén, ill. az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartása a könyvtáros feladata.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

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

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást - a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az ellátandó tanulók, nevelők számát. Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kisebb, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető állományt.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai és azok tartalma határozza meg. Ennek érdekében feladat biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányokat,

a tankönyvben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó (de nem munkáltató jellegű) ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumokat, számítógépes szoftvereket, stb.), valamint az iskolai kézíratos pedagógiai dokumentumait.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését, a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.



## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

### **A. Írásos nyomtatott dokumentumok**

- könyv
- periodika
- brosúra
- kotta

### **B. Kéziratok**

### **C. Audiovizuális ismerethordozók**

- hangzó dokumentumok
- hangos- képes dokumentumok

### **D. Egyéb információhordozók**

## **3. A beszerzés forrásai**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

## **4. A gyűjtés szintje és mélysége**

Az általános iskolai könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterület(ek) enciklopédikus gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek rendezéséhez, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

## SZÉPIRODALOM

a gyűjtés terjedelme és szintje	a gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
A 8 osztályos általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi - és az ajánlott olvasmányok	kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi Regények	erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek	válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	erős válogatással

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: -alapszintű elméleti és történeti Összefoglalói - középszintű elméleti és történeti Összefoglalói	teljességgel teljességre törekvően
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató: - alapszintű szakirányú segédkönyvek - középszintű szakirányú segédkönyvek	teljességgel válogatva
A tantárgyak (szaktudományok) - alapszintű elméleti és történeti Összefoglalói - középszintű elméleti és történeti Összefoglalói	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos Művek - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Érvényben levő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, Feladatlapok	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű Segédletek	erősen válogatva

Halászira ill. az iskolára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel

### PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, alapvető nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak munkái, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás, irodalmát enciklopédikus szinten, ill. azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

### A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

válogatva gyűjtendő: az általános valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés, szabványait tartalmazó segédletek

teljességgel gyűjtendő: a könyvtári munka módszertani segédletei, az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az OPKM, az FPI, a megyei pedagógiai intézetek, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

### PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható napilapok, gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést elősegítő periodikumok, tantárgyak módszertani folyóiratai, pszichológiai folyóiratok.

### AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató ill. ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott, beleértve az informatika oktatásához szükséges eszközöket is.

## **Az iskolai könyvtár használatának szabályai**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

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

**A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:**

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

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek. Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

### **2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- A könyvtári állomány egyéni és csoportos használata
- könyvtári órák tartása
- segítségnyújtás a tanulók versenyre való felkészülésénél ill. felkészítésénél

- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (kivéve az audiovizuális dokumentumok) ill. helybenhasználata.

**Nyitva tartás:** A könyvtár napi nyitva tartása az adott tanév elején kerül meghatározásra

### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben, a napközi otthonban. A letéti állományt a tanév elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

### **Az iskolai könyvtár használatának szabályai, a kölcsönzés rendje**

A dokumentumok május végéig kölcsönözhetőek, év végén a tagoknak minden dokumentumot vissza kell szolgáltatniuk.

Az olvasók kötelessége, hogy minden dokumentumot a legnagyobb gondossággal kezeljék. Az elveszített vagy megrongált dokumentum pótlása az olvasót terheli. Ez esetben az olvasó köteles ugyanannak a dokumentumnak egy másik, kifogástalan példányát a könyvtár számára beszerezni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó köteles a dokumentum beszerzésének, ill. pótlásának mindenkorai költségeit megtéríteni. Végső esetben a könyvtár az elveszett vagy megrongált dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az olvasó az iskolával fennálló tanulói, ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását rendezni köteles.

Az iskolába való beiratkozással a tanuló, ill. a dolgozói jogviszony létesítésével a dolgozó automatikusan a könyvtár tagjává válik, egyidejűleg kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Erről a tanulót, ill. a dolgozót ekkor tájékoztatni kell.

### **3. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

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

### **4. Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai

(dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

### **A dokumentumleírás szabályai**

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

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

### A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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



### **Raktári jelzetek**

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

## Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában készíti el és küldi meg a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

## A kölcsönzés rendje

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

### NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám    Aláírás

osztály

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

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

### **Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

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

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