



Szervezeti és Működési Szabályzat

Magyarmecskai Általános Iskola



7954 Magyarmecske, Petőfi u.96

Magyarmecske

2026.



Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	1
A szervezeti és működési szabályzat tartalma, jogszabályi alapja	1
Az SZMSZ hatálya.....	2
2. Az intézmény meghatározása, feladatai	3
Az intézmény jellemzői, fenntartója, működtetője.....	3
Az intézmény alapfeladatai	3
Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	4
A tanulók felvétele, átvétele az intézménybe	4
3. Az intézmény szervezeti rendszere	6
Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint	6
Az intézmény irányítása	6
Az igazgató és feladatköre.....	7
Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	8
A vezetési feladatok megvalósításának rendje	9
Az intézmény vezetői szintjei	9
A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend.....	10
A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend.....	10
A kiadmányozás szabályai	11
A képviselet szabályai.....	11
Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok köre	13
A törvényes működés alapidokumentumai	13
Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	13
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
Az intézményben használt nyomtatványok:	14
Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	15
5. Az intézmény munkarendje.....	16
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16
A pedagógusok munkarendje.....	17



A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	18
Az intézmény tanulójának munkarendje.....	19
Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	19
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	20
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	21
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	21
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	22
Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	23
Az intézmény helyiségeinek használati rendje	23
Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	24
Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	24
6. Intézményi védő, óvó előírások.....	26
Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén	26
Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén	27
Tanulóbaesetek esetén	28
7. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei	29
A nevelőtestület	29
A nevelőtestület értekezletei	30
A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	31
A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	32
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	32
Intézményünkben működő szakmai munkaközösség	34
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	35
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
A belső ellenőrzés célja	36
A belső ellenőrzés szervezése	36
A belső ellenőrzés általános követelményei	36
Az ellenőrzést végzők köre	37
Az ellenőrzés területei.....	37
Az ellenőrzés formái	37
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	38
A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	40
Belső ellenőrzési szabályzat	41



Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	41
Helyszíni ellenőrzés	41
Az intézmény belső ellenőrzésének típusai és gyakorisága	41
Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	42
A vezetői belső ellenőrzés	43
A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	43
A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	44
A pedagógus munkájának ellenőrzése	45
Az ellenőrzés célja	45
Az ellenőrzés ütemterve.....	45
A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	47
A pedagógus jutalmazás, teljesítményértékelés normái	47
A minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:	49
9. Intézményi közösségek - Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	50
Az iskolai közösségek jogai	50
Az iskolai alkalmazottak közössége	51
A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái,	51
rendje	51
Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	52
Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje.....	53
A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai.....	54
A tanulók közösségei	54
A diákönkormányzat.....	54
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	56
Az osztályközösségek.....	56
A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	56
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti	57
kapcsolattartás formája és rendje.....	57
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	57
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	57
A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
Fegyelmi eljárási rendtartás	60
11. Egyéb foglalkozások, a testmozgás célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában	63



Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	63
Az egyéb foglalkozások célja	64
Az egyéb foglalkozások működési rendje.....	65
Az egyéb foglalkozások időkerete	65
A mindennapi testedzés formái	65
12. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények.....	66
Ünnepélyek.....	66
Megemlékezések, rendezvények, iskolai hagyományok.....	66
Rendezvények, az iskolai hagyományok, projektek	67
13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendje, formája és módja	67
Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei	67
Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai.....	68
Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	69
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	70
Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel.....	71
14. Egyéb rendelkezések.....	71
Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága, hozzáférhetősége.....	71
A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	72
Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	72
Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében	73
A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása, használatának rendje	73
A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	74
A kedvezményekről nyújtott információk	74
A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	74
Oktatási igazolványok kezelési rendje.....	75
15. Záradékok	76



1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, jogszabályi alapja

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

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról
- A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról



-
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
 - 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
 - 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra, ill. működtetőre anyagi többletkötelezettséget jelentenek, fenntartói ill. működtetői jóváhagyással válnak hatályossá.



2. Az intézmény meghatározása, feladatai

Az intézmény jellemzői, fenntartója, működtetője

Az intézmény neve: Magyarmecseki Általános Iskola

Alapítási év: 1949

Az intézmény elérhetősége:

Címe: 7954 Magyarmecske, Petőfi u. 96.

Telefon: +36 30/095 6799

Honlap: <http://mecskekozkins.hu/>

E-mail: mecske.kozkins@gmail.com

Oktatási azonosítója: 027351

Alapító okirat:

Alapító okiratának kelte: 2025. 09.01.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 2013.08.27.

Fenntartó neve: Szigetvári Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

Az intézmény típusa:

általános iskola

Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

- általános iskolai nevelés, oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat



-
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - integrációs felkészítés
 - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
 - a mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
 - testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A tanulók felvétele, átvétele az intézménybe

Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi.

Az intézmény beiskolázási körzettel rendelkezik. A beiskolázási körzetben lakó gyermekek felvétele kötelező. A felvétel további szempontjai:

- hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek
- a szülő tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevel
- testvér már az intézményünkbe jár
- a szülőnek igazoltan az iskola körzetében van a munkahelye, vagy lakóhelye, tartózkodási helye az iskola 1 km-es körzetében van

A gyerekek felvételéről a fenntartóval egyeztetve az igazgató dönt. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 1. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:



-
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító
 - a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
 - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás
 - nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről
 - nyilatkozat a szülői felügyelet gyakorlásáról

Továbbtanulás

Az iskolában a tanulmányaikat befejező tanulók középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

A 8. évfolyamra járó gyermekek szüleit minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

Átvétel más intézményből

Ha a tanuló lakóhely változtatásával az iskola körzetébe költözött és van szabad férőhely, felvételéről az igazgató dönt.

További szempontok:

- hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek
- a szülő tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevel
- testvér már az intézményünkbe jár

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

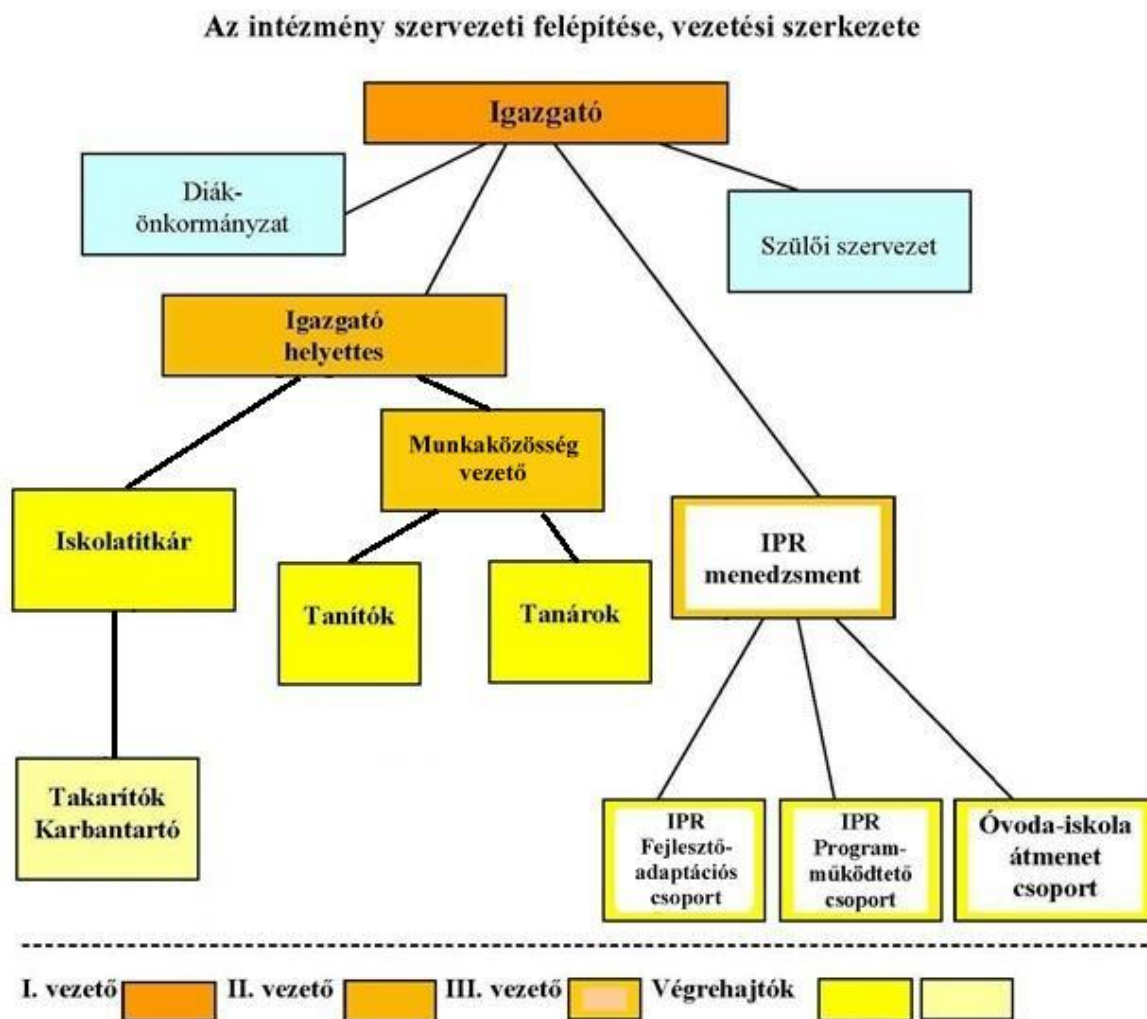
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott „értésítés iskolaváltoztatásról” nyomtatványt.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.



3. Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.



Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető feladata- és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákok képviselőjével;
- a szülői szervezettel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a diákönkormányzattal való együttműködés
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése



Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolaitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- az igazgatóhelyettes számára és a munkaközösség-vezetőnek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket



A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el

Az intézmény magasabb vezető beosztottja az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerület igazgatója adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzi.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottja az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység(ek) működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezetői szintjei

I. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

II. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató



-
- igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezető
 - diákönkormányzatot segítő pedagógus

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az intézményvezető-helyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges. A nevelőtestület: a nevelési oktatási intézményben közszolgálati jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben, jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.



A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőtére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.



A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

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

Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettese minden ügyben, és az iskolatitkár illetékességi körében, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.



4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok köre

A törvényes működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállíthatja.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé lehet tenni, azaz ki lehet nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt



dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki lehet nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

Az intézményben használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- elektronikus ellenőrző
- elektronikus napló,
- elektronikus csoportnapló,
- egyéb foglalkozási naplók,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,



-
- elektronikus órarend,
 - elektronikus tantárgyfelosztás,
 - a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak:

- a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.
- a szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Pedagógusok

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az intézményi adminisztrátortól kapják meg a szülők.



Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül.

E-KRÉTA felelős

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Szükség esetén együttműködés a KRÉTA adminisztrátorral.

5. Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak 7.30-16.00 között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben nem megoldható az igazgató vagy helyettese benntartózkodása, az intézményvezető az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás



alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőnek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettes biztosítja.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A **hiányzó pedagógus** helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a titkárságon elektronikus



formában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A hiányzó pedagógus a hiányzása alatti órák anyagát elektronikus úton köteles eljuttatni az iskolába.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezető javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az **iskolán kívül szervezett programokon** felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A

nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens



Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink:

- karbantartó
- takarítók (2fő)

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjét a házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák. (a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását)

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

Az intézményben való benttartózkodás rendjének szabályai

A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 7.30 órától 16.00 óráig biztosított. Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja 7.30 órától 8.00 óráig fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Az óráközi szünetek idején a tanulók az udvaron, a zsibongóban tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az



alsós osztályok az osztálytanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés a feltétlenül szükséges esetben az igazgató engedélyével történhet.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában, a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

Az **intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak**, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.



Az intézmény nevelést-oktatást segítő, illetve technikai alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját nyilvánossá kell tenni a helyben megszokott módon.

Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

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

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket az iskola előterében/zsibongóban, illetve a tanáriban tartózkodó kolléga fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében/zsibongóban várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által megbízott személy, akkor a földszinti előterében/zsibongóban lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat, vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes



megállapodás az intézmény igazgatójával a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

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

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

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



A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

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

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről igazgatói, illetve a tankerületi gazdasági vezetői engedélyezést követően a munkaközösségek gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, akik intézkednek a javíttatásról. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján kell selejtezni.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Mindem teremnek a kulcsából 1 példányt a titkárságon a kulcsos szekrényben kell elhelyezni tűzvédelmi előírás szerint. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról az intézményvezető gondoskodik. A



szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén szándékosan okozott kárt a károkozónak a károkozás arányában kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

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

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

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

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben



elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre (iskola udvara) menni. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

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



6. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.



A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek fel kell hívni a tanulók figyelmét minden tanórai, gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve az iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.



-
- Az iskola intézményvezetője, vagy megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Tanulóbalesetek esetén

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

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek, s a szülőt haladéktalanul értesíteni kell;
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, illetve mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- e feladatok ellátásában az iskolai védőnőnek, ill. a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványok nyilván kell tartani,
- a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR rendszeren keresztül jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak (az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kivételével), egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányt az iskola őriz meg;



- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Testnevelést, kémiát, fizikát, technika és életvitel tantárgyat tanító pedagógusok balesetmegelőzési feladatai a 4. sz. mellékletben található.

7. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;



-
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
 - jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal,
- reflexiók

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és záró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- tájékoztató és munkaértekezletek



Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai, illetve a ezt indokoltnak tartja/tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák, hospitálás, óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése. Ezek időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség tagjai felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.



A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból– meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és



ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a munkaközösségen belül.



Intézményünkben működő szakmai munkaközösség

A munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

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

A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

A munkaközösségvezető feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a helyettesnél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.



A munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A munkaközösség vezetője egyeztet az iskolavezetőséggel az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A munkaközösség- vezetővel történő kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- intézményi és területi szintű szakmai konferenciák.

A munkaközösség tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,



-
- nevelőtestületi munkamegbeszélések,
 - nevelőtestületi értekezletek,
 - iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok,
 - hálózati tanulás, hospitáció.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket, az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:



-
- segítse a szakmai, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
 - legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
 - támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
 - segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
 - járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezető
- osztályfőnökök osztályukon belül

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás



- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések
- Dokumentumelemzés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Vissza-csatolás
igazgató	munka-közösség vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka-és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	nevelő	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megvalósítása - a pedagógus felkészültsége - az órafelépítés és az óravezetés tudatossága és megvalósítása	feladatok végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi



			- a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása	versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel
igazgató-helyettes	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus órai adminisztrációja - a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel - a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munka-közösség-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma –az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás)	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése



			–az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése –a tanulók munkája és magatartása a nevelő munkája, egyénisége, magatartása témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	
--	--	--	---	--

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- felzárkóztatásban, tehetséggondozásban való részvétel

Munkaközösség-vezető:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollegák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások)



Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézmény belső ellenőrzésének típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

Célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket



lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A nevelő- oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.



-
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
 - Az egésznapos nevelőmunka hatékonysága.
 - A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
 - A munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.



A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az iskolavezetőség és a munkaközösségvezető általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az iskolavezetőség és munkaközösségvezető egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- a igazgatóhelyettes felelős a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joga és kötelessége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgatóhelyetteses ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

- a szakmai –pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;



- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógus munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség -vezető
	Éves munka feladatai	Munkatervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
Szeptember	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések		



	Tanmenetek			Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Naplók, statisztika	Egyéni fejlesztési tervek	Az elkészült tervek összegyűjtése
	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók	Bemutató órák	Óralátogatások
November		Negyedéves értékelések		
December	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése		Házi versenyek szervezése, értékelése
	Naplók ellenőrzése	Félévi beszámolók, statisztika		Féléves beszámolók
Január	Félévi felmérések	Féléves értékelések bejegyzése		
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések	Óralátogatások
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
	Óralátogatások	Harmadik negyedéves értékelések	Osztálykirándulások szervezése	Dokumentumok felülvizsgálata
Április	Kompetencia-mérések		Házi versenyek	Osztálykirándulások programjának ellenőrzése
Május	Év végi felmérések	Egyén előmenetek számonkérése	Osztálykirándulások	



	Kompetencia- mérések	Vizsgák		
Június	Év végi beszámoló	Év végi beszámoló, statisztika	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámoló összesítése, statistikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámoló elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

A folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű órávezetés stb.);
- a tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

A pedagógus jutalmazás, teljesítményértékelés normái

Jutalomban, differenciált béremelésben az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:
 - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
 - a fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás,
 - tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.



-
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízatások teljesítése, melynek indikátorai:
 - a foglalkozásokon keletkezett produktumok
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok)
 - Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, szülőkhöz való és a kollegákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
 - országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumon (pl. szülői munkaközösség ülésén) kinyilvánított vélemény.
 - Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítésért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
 - az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
 - magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
 - táborok szervezése,
 - munkaközösségben végzett munka,
 - magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka,
 - végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók
 - az országos pedagógiai –szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - az értekezleten elhangzott véleményalkotás.
 - A munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
 - munkaközösség-vezetői beszámoló,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.



-
- Eredményesen részt vesz a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
 - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:**A**

nevelő- oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.
- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Munkaközösség vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).



-
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
 - Folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít.
 - Differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

9. Intézményi közösségek - Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület –munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.



-
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
 - Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor jogszabály írja elő, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni

Az iskola alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.



A szülői munkaközösség tagjai az iskolakörzethez tartozó falvak szülői közössége által megválasztott képviselők, falvanként 1-2 fő. A megválasztott vezetők alkotják az iskola szülői választmányát.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési - oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tankönyvellátás szervezése, a tankönyvrendelés elkészítése során helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak és a
- a pedagógiai programnak
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői munkaközösség tagjainak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.



Indokolt esetben a szülői munkaközösség nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői munkaközösség összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató
- az iskolavezetés tagjai,
- a szülői munkaközösség tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői munkaközösség vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként két rendes szülői értekezletet és esetmegbeszéléseket tart az igényektől függően.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettes és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák:

- Az intézmény valamennyi pedagógusa általa meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen



visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézménybe fogadóórára.

- Ha a gondviselő a rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Kréta napló
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)
- Esetmegbeszélések

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán közzé kell tenni.

A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.



Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulóiifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt a diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozdó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.



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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezetőnek a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- intézményi honlap;
- hirdetmények az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviseli a nevelőtestületet az igazgatóhelyettes.



A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.
-

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók külön megbeszélte formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a



tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.



A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát, a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő



nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.



A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, háromtagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza, vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a



határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot, a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.



A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

11. Egyéb foglalkozások, a testmozgás célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- egésznapos (tanulósobai és szabadfoglalkozás) foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás
- tehetséggondozás
- érdeklődési kör, művészeti csoport
- diákmentor program
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi bajnokság
- tanulmányi kirándulás



-
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
 - erdei iskola

Az egyéb foglalkozások célja

- Az egész napos tanulósobai foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása.
- Az egésznapos szabadidős foglalkozások a pihenés, a játék hasznos eltöltésének színterei.
- A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- Érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógusok javaslatának figyelembe vételével indíthatók. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
- A diákmentor program keretében működő foglalkozások célja a kortárs csoportok egymásra való erejének kihasználása, mind a tanulás, mind a kommunikáció és a szociális kompetenciák vonzásában
- A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken és házi bajnokságokon való részvétel diákjaink célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.



- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- Erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az iskolában szerzett ismeretek kiegészítése a természeti környezetben.
- A fejlesztések a szakvéleménnyel rendelkező BTMN-es tanulók felzárkóztatását szolgálják az intézmény pedagógusai által.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújthatja be. A jelentkezés legalább egy tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettese rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges célja és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmi révén;



-
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
 - pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az egész napos iskola szabadidős tevékenységeibe szervesen beépülnek;
- az óratervi testnevelés órák;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység
- egyesületi sportolás

12. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv esemény-naptára alapján rendezzük meg. A rendezvények, iskolai hagyományok, projektek a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint kerülnek megvalósításra.

Ünnepélyek

- tanévnyitó
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás- tanévzáró ünnepély

Megemlékezések, rendezvények, iskolai hagyományok

- Zenei Világnap
- október 6.- Aradi vértanúk napja
- Karácsonyi Ünnepekör
- Magyar Kultúra Napja - január 22
- .Farsang
- A Víz Világnapja
- április 11. –Magyar költészet napja



-
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
 - május első vasárnapjához kapcsolódóan Anyák napja
 - aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Rendezvények, az iskolai hagyományok, projektek

- „Pénz7” pénzügyi és vállalkozói témahét
- Fenntarthatósági témahét
- Álompolgár projekt
- „KAVALKÁD” multikulturális program, multikulturális fesztivál

13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendje, formája és módja

Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a **fenntartóval**, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a **működtetővel** (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- A **települési önkormányzat jegyzői hivatalával**
- **járási hivattal** (tanügyigazgatás- és irányítás);
- **kormányhivatallal** (tanügyigazgatás- és irányítás);
- **tankerületi igazgatósággal** (tanügyigazgatás- és irányítás);
- **települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével** (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal**



- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)

Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési - oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:



-
- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
 - évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus bevonásával.

Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élőködők rendszeres szűrése
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.



A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.
- Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.
- A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal és védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.



Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s a foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefonszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

A kötelező tanórai foglalkozásokról való távollét igazolásának rendjéről a szülőt a tanév első szülői értekezletén tájékoztatni kell és az iskola honlapján is közzé kell tenni.

14. Egyéb rendelkezések

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában



-
- az iskola irattárában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:
 - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
 - a munkaközösség-vezetőtől a munkaközösségi foglalkozásokon
 - az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélth módon
2. a tanulók:
 - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
 - az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélth formában
3. a szülők:
 - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
 - az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélth formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
 - az intézményi közzétételi listán (KIR)
 - az intézményi honlapon
 - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.



Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhat. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya, roller stb.). Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja.

A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez. Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét. Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása, használatának rendje

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.



A Nemzeti Köznevelési Törvény 63.§-a (1) i. pontja alapján a pedagógust megilletik a munkájához szükséges informatikai eszközök:

- a RRF.1.2.1. project keretében használatba vett laptop és perifériák
- interaktív táblákhoz, oktatási célú laptopokhoz való hozzáférés

A könyvtár, tanári szoba, szaktanterem interneteléréssel ellátott számítógépei oktatási célra használhatók. A gépek rendszerbe kötve működnek, a hozzáférhetőség egyéni jelszavas belépéssel minden pedagógus számára biztosított. Az irodák (igazgatói, helyettesi, titkársági) számítógépeit csak a jogosult személyek használhatják.

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;
- az önkormányzat mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, ösztöndíjak, szociális támogatások.

A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap, facebook oldal
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettese engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak



kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek. Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az intézményvezető által megbízott személy gondoskodik.

Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgató egyezteteti.



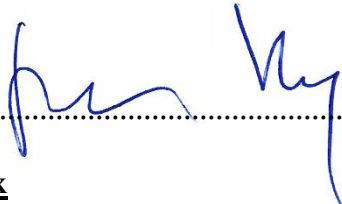
15. Záradékok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Véleményezési záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat **véleményezte**.

Dátum: 2026.08.28.

Aláírás:.....(Képviselőre jogosult)

Véleményezési záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** véleményezte.

Dátum: 2026.08.28.

Aláírás:..... (Szülői szervezet képviselője)

Elfogadási záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2 - 2. /2026. (VIII.31.) számú határozatával **elfogadta**.

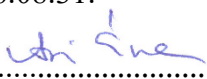
Dátum: 2026.08.31.

Aláírás:..... (Nevelőtestület képviselője)

Fenntartói egyetértési záradék

Záradék fenntartói egyetértés szükségtelenségéről: Jelen szervezeti és működési szabályzat fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezést nem tartalmaz, ennél fogva hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése nem szükséges.

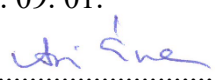
Dátum: 2026.08.31.

Aláírás:..... (Iskola Igazgató)

Közzétételi záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató az intézmény honlapján **közzétette**.

Dátum: 2026. 09. 01.

Aláírás:..... (Igazgató)



AZ SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás
2. sz. melléklet: Testnevelést, kémiát, fizikát, technika és életvitel tantárgyat tanító pedagógusok balesetmegelőzési feladatai
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata



1. sz. melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Magyarmecskei Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom:

1. Általános formai és tartalmi vonatkozás
2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. Pedagógus munkaköri leírása
4. Iskolatitkár munkaköri leírása
5. Rendszergazda munkaköri leírása

1. Általános formai és tartalmi vonatkozás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Munkavállaló/alkalmazott neve:

Munkakör megnevezése:

Munkakör FEOR száma:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkarend:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja/ellátandó feladatok

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyi tulajdonságok:



III. A MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDO FELADATOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. Aáltalános feladatai
2. Aspeciális feladatai
3. A.....engedélyezési, ellenőrzési jogköre
4. Titoktartási kötelezettség
5. Adatvédelem
6. Képviselő és aláírási jogosultság
7. Beszámolási kötelezettség
8. Felelősség

Záradék

Hely, dátum:

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Hely, dátum

.....
munkavállaló

2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Általános feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (eKRÉTA, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek.)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése, előkészítése.



-
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel.
 - Órarend, terembeosztás készítése.
 - Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében.
 - Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
 - Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
 - Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
 - A munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése
 - A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.
 - Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
 - Közreműködés az intézménystratégiai és tervdokumentumok és belső szabályzatok elkészítésében

3. Pedagógus munkaköri leírása

Szaktanár általános feladatai

A munkaköri leírás az adott pedagógus munkaszerződésével együtt érvényes.

A pedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62.-63. §- ban foglaltak alapján köteles végezni, függetlenül a munkáltató jellegétől, kivételt képeznek azok a feladatok, melyek az iskola képzési szerkezetéből adódóan nem jelentenek feladatot a heti kötetlen munkaidő terhére. A 62.§.(5) bekezdése meghatározza, hogy a pedagógus a heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, mint kötött munkaidőt (heti 32 óra) az iskolában köteles tölteni. A (6) bekezdés meghatározza, hogy a kötött munkaidő terhére a pedagógus kötelező heti óraszám 24 óra.

2011. évi CXCV. törvény

A nemzeti köznevelésről

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.



(6) A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanuló csoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(14) A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetője a heti teljes munkaidőnek az 5. melléklet vagy a pedagógiai szakszolgálatokra vonatkozó miniszteri rendelet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg. Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszama magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelési-oktatást előkészítő, nevelés - oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói ügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Az iskola igazgatója az alábbiakat írja elő valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a felnőttek általános iskola és gimnáziuma esti munkarend szerinti képzés követelményeit figyelembe véve:

- A köznevelési törvény 62.§.(6) bekezdése alapján a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, tanórai foglalkozások számát 24 órában állapítom meg a főállású pedagógusok részére, számukra előírja a kötött munkaidő teljesítését.
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak óraszámát heti 15-24 óra között állapítja meg, az egyéni tantárgyfelosztásban meghatározott heti kötelező óraszámában.
- óraadó tanár a köznevelési törvény 4.§.21. pontja szerint:



óraadó: megbízási szerződés keretében legfeljebb heti 14 óra megtartására alkalmazott pedagógus”

- Valamennyi foglalkoztatási formában a munkaszerződéshez kötődő kötelező feladatai a pedagógusnak:

Mindhárom foglalkoztatási formára egyformán kötelezőek a pedagógus foglalkoztatás követelményeit, elvárásait tartalmazó jogszabályok és a helyi szabályozás elvárásai:

- A tantárgyfelosztás szerinti heti kötelező óra, a viszonyítási alap: a heti 24 óra kötelező óraszám

- A Kormányrendelet 17.§. (1-2) bekezdésében a tanórán kívüli heti kötött munkaidőben meghatározott 23 feladat közül az általános iskolai képzésben 3 feladatot határoz meg a munkáltató, melyek az alábbiak:

o foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

o a tanuló teljesítményének az értékelése

o az intézményi dokumentumok vezetése a köznevelési törvény 62. §.(1) bekezdésének m) pontjában meghatározott módon.

A pedagógus státuszhoz tartozó teljes körű tevékenységeket az iskolában a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) vonatkozó joghelyei szabályozzák, melyek beépültek az iskola alapidokumentumaiba is.

A már ismertetett joghelyek alapján az iskolánkban tanító pedagógus általános kötelezettsége a köznevelési törvény 62.§. szabályozása szerint:

A pedagógus köteles az iskola igazgatója által kiadott tantárgyfelosztás szerint elkészíteni minden évfolyamra és tanított tantárgyra vonatkozóan a tanmenetet. A tanmenetnek meg kell egyeznie a pedagógiai programban elfogadott általános iskolai helyi tantervvel, attól eltérni nem lehet.

megfelelő szaktanári munkát végezni, figyelemmel a felzárkóztatásra, segítve a tanuló egyéni fejlődésének elvárható ütemét,

a tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti,

kötelezettséget vállal a megtartott órák eKRÉTA-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe. „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza.



törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során,

kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása,

köteles minden tantárgyból félévkor és év végén lezárni osztályzattal minden tanulót, amennyiben ez nem lehetséges a rendelet vonatkozó szabályai szerint javaslatot tenni a lehetséges vizsgázási lehetőségekre,

az ismereteket tárgyilagosan, szakszerűen, változatos módszerekkel közvetítse, figyelemmel az adott osztály tanulóinak a tantárgyi előismereteire, szükség szerint legyen részese a különbözőzeti vizsgák, illetve osztályozó vizsgák követelményeinek kialakításában, megszervezésében és lebonyolításában,

a tanulók és munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

☐ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

☐ A Rendelet 101.§.(1) bekezdése szerint: „A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.”

☐ a pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok (köznevelési törvény 63.§.)

o személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, a nevelő-oktató munkáját értékeljék és elismerjék,

o a nevelés-oktatás módszerét megválaszthassa összhangban a pedagógiai program szabályozásával, figyelembe véve a korosztály életkori sajátosságait, a tanulók egyéni felkészültségét, mely az általános iskolai képzésben külön hangsúlyt kap,

o hozzájusson a nevelő-oktató munkájához szükséges fenntartói és iskolai információhoz az iskola honlapján, illetve nevelőtestületi üléseken, igazgatói levelek segítségével.

o a munkaszerződésben rögzített juttatásokat a megadott határidőben megkapja.

o az iskola vezetésétől folyamatos tájékoztatást kapjon az iskola életéről.



3. Osztályfőnök általános feladatai

Az osztályfőnök kötelező feladatait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 112. §. (2) bekezdése az alábbiak szerint határozza meg:

„Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.”

Az osztályfőnöki megbízás adása igazgatói jogkör.

Az osztályfőnöki munkáért a köznevelési törvény 8. számú melléklet 3. pontja szerint pótlék illeti meg a jogszabályban meghatározott mértéket figyelembe véve

Az osztályfőnök feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint:

- Köteles a Rendelet által meghatározott adminisztrációt elvégezni, melyek a következők:
- Vezeti az e KRÉTÁT-t, folyamatosan ellenőrzi a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket beírja, figyelemmel kíséri a tanulók osztályzatait, havonta ellenőrzi a napló beírását.
- Felel a tanulói közokiratokba vezetett személyi és tanévvégi adatainak az egyezőségéért.
- A Rendelet 113.§.(1) bekezdése szerint a hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a javítás szabályait alkalmazzák. Az új bejegyzést hibátlanul kell beírni.
- Javításra az osztályfőnök, tantárgyi hiba esetén a szaktanár az illetékes.
- Havonta ellenőrzi a megtartott órák szaktanári beírását a naplóba, gondoskodik a hiányos beírások pótlásáról az osztályában tanító szaktanárokkal való egyeztetéssel, probléma esetén jelzi az iskolavezetésnek, vezeti a tanulói mulasztást.
- Gondoskodik az információ áramlásáról, kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az osztály tanulóival, elvégzi az iskolavezetés felé a kötelező illetve az évközben kért adatszolgáltatást és képviseli az osztályt a magasabb iskola vezetése felé.
- Azonnali jelzéssel él az iskola vezetése felé amennyiben a nevelő- oktató munkát akadályozó tényezőt tapasztal.



-
- Ismeri, elfogadja és alkalmazza az iskola alapidokumentumaiban szereplő szabályozásokat, a tanulók felé minden információt közvetít, amely az iskolai munkájukkal kapcsolatos.
 - Vezeti a tanulók tanulmányok alatt végzett vizsgák dokumentációját a Rendelet szabályai szerint.
 - Félévkor és tanév végén felel a tanulói érdemjegyek félévi, illetve év végi szaktanári lezárásáért, az osztályozó nevelőtestületi ülést követően véglegesíti minden tantárgyból a tanulói érdemjegyeket.
 - Év végén ellenőrzi és előkészíti az e KRÉTA teljes lezárását, az éves tanulói statisztikát
 - Felel az osztály képviselőjéért.

4. Iskolatitkár munkaköri leírása

Általános feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (be és kiiratkozás, személyes okmányok, végzettséget igazoló dokumentumok lemásolása, tárolása, igazolások kiadása)
- Beírási napló naprakész vezetése
- Osztályfőnökök munkájának segítése, ellenőrzése
- Tanulói KIR-ben történő adatok, változások bevezetése, rögzítése
- Vizsgaszervezés, lebonyolítás irányítása – igazgatói utasításnak megfelelően.

5. Rendszergazda munkaköri leírása

Általános feladatok:

- Az intézmény informatikai rendszerének használati szabályzata kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.



-
- Az intézmény nevelő-oktató munkájának és adminisztratív tevékenységi céljai, a tantervek, az adminisztratív programok és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
 - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
 - Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
 - Kapcsolatot tart a szervízelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
 - Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.
 - Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
 - Internettel, telefonnal (vezetékes, mobil) kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Az iskola weblap, honlap szerkesztés, folyamatos ellenőrzése, frissítése előre egyeztetve az intézmény vezetőjével.

6. Könyvtáros munkaköri leírása

Feladata: Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő - oktató munka segítése, a pedagógiai programban, valamint a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltetőeszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, erősítő stb.)



-
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógussal.
 - Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
 - Biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
 - Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
 - Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.
 - Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
 - A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait értekezleten összefoglalja.
 - Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
 - Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
 - Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
 - Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
 - Minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
 - Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
 - Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.



2. sz. melléklet:

**Testnevelést, kémiát, fizikát,
technika és tervezés tantárgyat tanító
pedagógusok
balesetmegelőzési feladatai**



A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.



- A tornaterem ill. a testnevelés óra padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a terem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A testnevelés órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról a teremben, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A testnevelés órára hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.
- A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a **megfelelő sportruházat viselése kötelező**. Tilos az utcai cipő, papucs, szandál stb. használata. Tilos a ruházaton balesetet okozó tárgy, kiegészítő, díszítés viselése. (pl. csat, lánc, biztosítótű, műköröm stb.)
- A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon **tilos balesetet okozó ékszerek viselése** (hosszú fülbevaló, nyaklánc, karlánc, gyűrű, pearing, óra stb.)
- A testnevelés órán kötelező öltözekről a tanév elején a tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.
- A tanuló köteles a pedagógus utasításait maradéktalanul végrehajtani. Az órán vagy sportfoglalkozáson szerzett sérülést, roszullétet köteles azonnal jelenteni.
- A tanuló köteles az észlelt vagy tudomására jutott baleseti **veszélyforrásokat** jelezni, jelenteni. (pl.sérülést okozható sporteszköz, berendezési tárgy, védőeszköz...)
- **A tanuló köteles a sporteszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni, a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt megtéríteni.**



A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszejkényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszejkény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszejkény kulcsát a kémiatanárnak magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett szabad.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.



- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre
- Borszeszgővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés és elsősegélydoboz.



A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A technika teremben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A technika teremből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni.
- A technika teremben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika teremben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika teremben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A technika teremben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.



3. sz. melléklet:

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata



Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Magyarmecskei Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Az iskolai könyvtár működésének és a könyvtáros munkájának és foglalkoztatásának törvényi háttere:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 9.§(3), 32.§(1), 41.§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62. § (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§(86), 97.§(22)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,
- A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról



- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2024.I.1-ig hatályos)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. (1), (2) g), 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 83.§(7), 118.§(1),(3), 64. fejezet, 163.§. (5), 166.§(1),(3), 167.§(3), 184./I.§ (5)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

A könyvtár adatai

Egyszemélyes könyvtár, közvetlenül az intézmény vezetőjéhez való tartozással. Az állományalakítás (gyarapítás és apasztás) kizárólag az ő engedélyével történik. A könyvtár az iskola épületén belül az emeleten található. Itt egy helyiség áll a rendelkezésünkre (30 m2),



amit együtt használunk az iskola egyik munkatársával. Raktárrészleggel, zárható szekrénnel, kölcsönző pulttal nem rendelkezünk.

Ez a terem egyben olvasóterem is, alkalmas a helyben olvasásra és más könyvtári rendezvények megtartására. 4 munkaasztal található itt összesen 16 férőhellyel. A könyvtár heti 20 órában áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtáros rendszergazdai tevékenysége mellett látja el a feladatát.

Az iskolavezetés, a tantestület fontosnak tartja a könyvtárat. A tantestület tagjai oktató-nevelő munkájuk során építenek a könyvtárban lévő dokumentumokra. Gyakori a diákok tananyaghoz kapcsolódó kiselőadása.

A könyvtár együtt működik a településen található közművelődési könyvtárral.

A fenntartó és a működtető adatai

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről 2013. január 1-től Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskola könyvtárának működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai felügyelet

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – a könyvtáros maga végzi.

A könyvtár bélyegzője

A könyvtár saját bélyegzővel nem rendelkezik. A dokumentumok az iskola kör alakú bélyegzőjével vannak ellátva.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény fenntartója éves költségvetésében biztosítja. Az iskola fenntartója gondoskodik a könyvtár



napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár működésének célja

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító szervezeti egység. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse tanítási időben és tanítási időn kívül.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, illetve kiskorú tanuló esetében nagykorú hozzátartozója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. *iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai*



Nyitvatartás

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben a hét minden tanítási napján nyitva van. A nyitva tartás igazodik a tanulói, pedagógusi igényekhez, valamint az órarendhez. A nyitva tartás pontos időpontja a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése a nyitva tartás teljes időtartama alatt történik. A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtárossal egyeztetik a tervezett foglalkozásokat. A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki: könyvtárszoba, tanári szoba.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezés, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások megtartása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;



A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait, módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát

A gyarapítás

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések – pedagógiai program – pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet magában foglaló munkafolyamat, amely gyűjtőkörnek megfelelő kiválasztásra, beszerzésre és állományba vételre épül.

Az állománygyarapítás módjai:

- vásárlás (könyvkereskedők, kiadók)
- pályázati úton
- ajándék (jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen)

Az állomány nyilvántartása



A könyvtári állomány nyilvántartásáról a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú állományvédelmi rendelethez igazodó 1980 óta érvényben lévő MSZ 3448-78. sz. állomány-nyilvántartási szabvány rendelkezik.

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot leltári számmal kell ellátni. Az állományba vétel két mozzanatból áll:

- tulajdonbélyegzővel való ellátás,
- leltári nyilvántartásba való rögzítés.

A különböző típusú dokumentumok külön-külön kerülnek nyilvántartásba. A következő dokumentumok kerülnek külön nyilvántartásba:

- könyvek (számítógép),
- tankönyvek (tartós könyvek leltára),
- nevelői kézikönyvek, segédkönyvek (számítógép),

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk. A tartós tankönyvek nyilvántartását külön kezeljük.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- oktatási segédletek,

Végleges nyilvántartás: Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája iskolánkban: „JGL Könyvtár” nevű számítógépes program. Csoportos leltárkönyvet nem használunk.



Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tehát ellátjuk tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon, a címlap hátoldalán, az utolsó számozott oldalon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A számítógép alkalmazása a könyvtári feldolgozó munkában ma már természetes és nélkülözhetetlen. 2015 szeptemberétől valósult meg a könyvtári állomány számítógépen való rögzítése. Mivel az iskola anyagi lehetősége nem tette lehetővé egy fizetős program megvásárlását, ezért egy ingyenes programot használunk, amit az internetről töltött le a könyvtáros. A könyvállomány szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumok a számukra rendszeresített tároló szekrényekben kerültek elhelyezésre.

Az állomány tagolódása:

- kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helyben használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki,
- ismeretterjesztő- és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik,
- szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található; kiemelések vannak az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok),



-
- gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezzük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pl. mesék, mondák, versek).

A könyvtári állomány védelme, gondozása

A könyvtáros anyagilag és erkölcsileg felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Az iskolai könyvtár számára csak engedélyével vásárolhat más dokumentumokat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A kölcsönző, az olvasó anyagilag felel az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokért. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanár által tanórára elvitt dokumentumokért a szaktanár anyagilag felelős.

Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

A könyvtár-pedagógia egyik legfontosabb feladata az olvasóvá nevelés. Ma már gyakorlatilag közhelynek számít arról beszélni, hogy a gyerekek jelentős százaléka alig-alig olvas, hogy a tizenévesek zömének olvasmányélménye szinte kizárólag az iskolai kötelezőkre korlátozódik. Miért olyan nagyon fontos az olvasóvá nevelés? Azért, mert aki sokat és jól olvas, annak kitűnő lesz a szövegértése. Akinek jó a szövegértése, az könnyebben tanul, a legtöbb tantárgyból jobban teljesít, és könnyebben sajátít el új idegen nyelveket. Kibővül a világról szerzett ismeretanyaga, és ezzel párhuzamosan egyre ügyesebben és magabiztosabban tájékozódik majd a világban. Az olvasóvá nevelés célja, hogy az általános iskolát elvégző tanulóknak korszerű olvasáskultúrát nyújtson. Azok olvasnak jól, akik sokat és élvezettel olvasnak. Ennek alapvető feltétele a szükséges olvasástechnika elsajátítása.

A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások



A szolgáltatások típusai:

- Alapszolgáltatás
 - egyéni és csoportos helyben használat,
 - a könyvtári állomány kölcsönzése,
 - tájékoztató szolgálat
 - olvasószolgálat,
 - az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés csoportos formái,
 - számítógépes informatikai szolgáltatás.

- Kiegészítő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;

az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;

saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybe vételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben; sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását; a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek a következő tantárgyak oktatását segítik: angol nyelv, magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, informatika, történelem.

A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- szkennelési lehetőség biztosítása,



- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása, az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással munkaközösségeknek ajánlókka, stb.,
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

20/2012. EMMI rend. 167. § (1). Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan korlátozottan nyilvános, általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka segítése.

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

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével és az iskolaigazgató jóváhagyásával végzi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:



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

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontok alapján meghatározott gyűjtési köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka az iskolai könyvtárban erősen szelektív, melynek szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg. A gyűjtésnek több korosztály oktatását és nevelését kell szolgálnia.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be.

A gyűjtőkört meghatározza:

- intézményünk jellege
- az iskola tanulóinak és dolgozóinak a létszáma
- az iskolánkban folyó művészeti oktatás
- az oktatott idegen nyelv (angol)
- az iskolában működő tanulószobák
- az iskolánkban folyó, nappali rendszerű nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás
- az, hogy iskolai könyvtárunk, az intézmény része, korlátozottan nyilvános könyvtár csak az iskola dolgozói és tanulói használhatják
- az iskola külső társadalmi környezete valamint, hogy könyvtárunk gyűjtőköre eszköze az iskolai pedagógiai program megvalósításának.

Az állománybővítést meghatározza intézményünk oktatási programja (pedagógiai program, helyi tantervek, iskolai ütemterv).

Az állománygyarapítás fő iránya a következő tényező figyelembe vételével határozható meg: alsó tagozattól kezdve célunk az olvasóvá nevelés elmélyítése szépirodalmi és ismeretterjesztő irodalom tekintetében is.

Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

Rendkívül fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a digitális kultúra tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtárhasználati órák megtartásra kerüljenek és a



gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Az iskolai könyvtár állományának elemzése

Könyvtárunk önálló helyiséggel rendelkezik, ahol az információhordozók elhelyezését szabadpolcon oldottuk meg, lehetőséget ad könyvtári órák, illetve könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartására.

A dokumentumtermés hatalmas mennyisége és az igények sokfélesége miatt minden könyvtár válogat a szűkebb-tágabb kiadványtermésből, szabályozza állományalakítási gyakorlatát, meghatározza gyűjtőkörét. Az általános iskolai könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Mivel az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskola oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért fő gyűjtőkörébe sorolandó minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. Ezek a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak névlegesen vállalhatjuk. A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítését nem tudjuk vállalni. A községben működő közművelődési könyvtár azonban ezt igyekszik kielégíteni (gyűjtőköri együttműködés!). Az iskolai könyvtár felnőtt szépirodalmat nem gyűjt. Állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülnek be.

A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.



Az iskolai könyvtárban az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterület enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, valamint a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget. Iskolai könyvtárunk gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalomból	teljesség igényével
a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok	kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekedve
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Gyermekek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek	válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás	erős válogatással



szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek	teljességgel
A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
Munkáltató eszközként használatos művek, alapszintű ismeretközlő irodalom	teljességgel
Érvényben levő általános iskolai tankönyvek, tantervek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket teljességre törekvően tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához használható angol nyelvű segédletek	válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését, az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai anyagából különösen fontosak a következő dokumentumok:



A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok és szótárak, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók	válogatva
A nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom	válogatva
Az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, tantervek	teljesség igényével
Az intézmény történetével, életével kapcsolatos	teljesség igényével
Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	teljesség igényével
Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, kiadványok	válogatva
Oktatással, az iskola működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályok és egyéb kiadványok	teljesség igényével
A könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat-tan módszertani kiadványai	teljesség igényével
Pszichológiai alapl művek, szótár	teljességre törekvően
Általános lélektani és fejlődéslélektani művek	teljességre törekvően
A személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei	teljességgel
A nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák	teljességre törekvően

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog közigazgatás irodalma

Elsősorban azok a művek gyűjtendőek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal:

- Az olvasási szokásokkal kapcsolatos kiadványok
- Oktatási jogszabálygyűjtemények
- A művelődési és oktatási intézmények irányításával, igazgatásával kapcsolatos művek.



A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Periodika gyűjtemény

Az iskola jelenleg nem rendel semmilyen napi- ill. hetilapot, folyóiratot.

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

- az iskola, illetve a gyermekszervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok
- felügyelői, szaktanácsadói összegzések
- fontosabb iskolai dokumentumok: éves munkatervek, összegző értékelések.

Az állományapasztás

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az állománykivonás szempontjait meghatározó általános érvényű irányelv nincs, mindenkor a gyűjtőköri meghatározásból kell kiindulni. Az elrongálódott, az elavult tartalmú, az elveszett és a feleslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés a 3/1975./VIII. 17/KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembe vételével történik.



Könyvtárhasználati szabályzat

Általános tudnivalók

A Magyarmecseki Általános Iskola iskolai könyvtára nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját dolgozói használhatják. Az iskola tanulói 2. osztálytól kölcsönözhetnek.

Külön beiratkozni nem kell, a könyvtár az iskolában meglévő dolgozói és tanulói nyilvántartások alapján veszi nyilvántartásba az olvasóit. A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitva tartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra. A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táska nélkül, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat: A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, audiovizuális eszközök .

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.



A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg három darab lehet, négy hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtárban egy osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.
- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.
- A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását a digitális kultúra óra keretében az informatika/számítástechnika szakos tanár tartja meg. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.
- A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet, továbbá magánórák megtartására nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár rendeltetésszerű működését.

A kihelyezett letétek kezelése

A könyvtár az igényeknek megfelelően letéti állományt helyez el az egyes tantermekben. A letéti állományt a nevelők veszik át, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak. Az állandó letétek átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások



A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni, és nyílt lángot használni tilos! A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat. Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

A könyvtár nyitva tartása

Évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás heti: 20 óra.

Katalógus-szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentum leírás szabályai

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



szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak az egyszerűsített leírást alkalmazzák, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárakban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- 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. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárak az alábbi besorolási adatokat rögzítik:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat

Cutter-számok, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok (Tankönyvtári szabályzat)

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény



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

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

Ingyenes tankönyvellátási kötelezettség

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

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 szövegét a következő nyilatkozatminta tartalmazza:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:



-
- Az iskolai könyvtárból a/..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
 - A tanév szorgalmi időszakának végén 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.

Kelt,

szülő aláírása

tanuló aláírása

A **tanulók** tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig **kötelesek** a tanév elején, illetve tanév közben felvett **tankönyveket a könyvtárban leadni**.

A **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.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);



-
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
 - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
 - összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig);
 - listát készít a könyvtárban található, a 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a 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:

- ugyanolyan könyv beszerzése vagy
- anyagi kártérítés az igazgató 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 kár megtérítésével, 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.

