

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **ELFOGADTA**

A Hosztják Albert Általános Iskola

## **NEVELŐTESTÜLETE**

**2024. év május hó 27. napján**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Általános rendelkezések</b>                                                     | <b>5</b>  |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja                    | 5         |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése        | 5         |
| 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya                  | 6         |
| 1.4. Az intézmény alapadatai                                                          | 6         |
| <b>2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b>                                      | <b>10</b> |
| 2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre                                   | 10        |
| 2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása                                   | 10        |
| 2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása                                              | 10        |
| <b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b>                                          | <b>10</b> |
| 3.1 Az intézmény vezetője                                                             | 10        |
| 3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend                | 11        |
| 3.3 Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök                                   | 12        |
| 3.4 Az igazgató közvetlen munkatársai                                                 | 12        |
| 3.5 Az intézmény szervezeti felépítése                                                | 13        |
| 3.6 Az igazgatósége, igazgatóság                                                      | 13        |
| 3.7 Az intézményi tanács                                                              | 14        |
| 3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése                                                    | 14        |
| <b>4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>                      | <b>16</b> |
| 4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai                       | 16        |
| 4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje                  | 21        |
| 4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 24        |
| 4.4 Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére                          | 27        |
| <b>5. Az intézmény munkarendje</b>                                                    | <b>28</b> |
| 5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása                                  | 28        |
| 5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása                                     | 28        |
| 5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások                                  | 30        |
| 5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje                           | 32        |
| 5.5 Munkaköri leírás-minták                                                           | 32        |
| 5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama                              | 46        |
| 5.7 Az osztályozó vizsga rendje                                                       | 46        |
| 5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje                      | 47        |
| 5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje                  | 47        |
| 5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások                                             | 48        |
| 5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok                            | 48        |
| 5.12 A mindennapos testnevelés szervezése                                             | 49        |

|                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.13A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....                                               | 51  |
| 6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....                                 | 52  |
| 6.1Az intézmény nevelőtestülete .....                                                              | 52  |
| 6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....                                       | 54  |
| 6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....                                                  | 55  |
| 6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....                                                    | 55  |
| 6.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....                                                | 57  |
| 6.6 Az intézményi tanács.....                                                                      | 58  |
| 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....                              | 59  |
| 7.1 Az iskolaközösség.....                                                                         | 59  |
| 7.2 A munkavállalói közösség.....                                                                  | 59  |
| 7.3 A szülői munkaközösség .....                                                                   | 60  |
| 7.4 A diákönkormányzat.....                                                                        | 60  |
| 7.5 Az osztályközösségek .....                                                                     | 61  |
| 7.6 A kapcsolattartás formái .....                                                                 | 61  |
| 7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....                                    | 64  |
| 7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formái.....                                                   | 65  |
| 8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....                                       | 69  |
| 8.1 A tanulói hiányzás igazolása.....                                                              | 69  |
| 8.2Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....                        | 71  |
| 8.3 A tanulói késések kezelési rendje.....                                                         | 71  |
| 8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....                                                | 71  |
| 8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                         | 72  |
| 8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....                    | 72  |
| 8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....                        | 73  |
| 9. Az intézményi hagyományok ápolása .....                                                         | 75  |
| 9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....                                                  | 75  |
| 9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....                                | 75  |
| 9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....                                     | 76  |
| 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....                                                  | 76  |
| 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....                                                | 81  |
| 2.sz. melléklet az iskolaikönyvtár SzMSz-éhez .....                                                | 87  |
| 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....                                                | 90  |
| 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....                                                | 92  |
| 5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....                                                | 95  |
| 6.sz. melléklet Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése idején.....                          | 97  |
| 7.sz. melléklet Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején ..... | 99  |
| 8. sz. mellék Tanár/tanító munkaköri leírása a digitális munkarendnek megfelelően.....             | 108 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 9. Szervezeti struktúra ..... | 113 |
| 10. Záró rendelkezések.....   | 114 |

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, 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 jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, elnöki utasítások**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról (Púétv.)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Panasztörvény)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézési tv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és a **fenntartó** hagyja jóvá

azokat a fejezeteket, amelyekben a fenntartóra nézve többletkötelezettség hárul, így biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

*Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.*

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat a **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

### **1.4 Az intézmény alapadatai, feladat ellátási rendje**

**Az intézmény hivatalos neve:** Hosztják Albert Általános Iskola

**OM azonosítója:** 038044

**Az intézmény székhelye, címe:** 3743. Ormosbánya, Fő utca 2.

**Az intézmény vezetője:** az intézmény élén az igazgató áll

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapítói jogkör gyakorlója:** Emberi Erőforrások Minisztere

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Kazincbarcikai Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 3700 Kazincbarcika Eszperantó utca 2.

**Az intézmény típusa:** általános iskola

**Az intézmény tevékenységei**

**Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

**A) 3743 Ormosbánya, Fő utca 2.**

1.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

1.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.4.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

1.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

1.4.1.5. integrációs felkészítés

1.4.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

1.4.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

1.4.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.4.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

1.4.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

1.4.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

1.4.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

1.4.4. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

1.4.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

1.4.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

## **B) 3743 Ormosbánya, Fő utca 1.**

1.4.2. funkcionális egység

1.4.2.1. köznevelési feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó funkcionális egység

jellege: tornaterem

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

|                        |                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hosszúbélyegző:</b> | <b>HOSZTJÁK ALBERT Általános Iskola<br/>3743 Ormosbánya, Fő utca 2. szám</b>    |
| <b>Körbélyegző:</b>    | <b>HOSZTJÁK ALBERT ÁLTALÁNOS<br/>ISKOLA<br/>3743 Ormosbánya Fő utca 2. szám</b> |

**Az intézményi bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, amelyre a tankerület engedélyt adott, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőkért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik. A bélyegző elvesztését, vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni.

## **Az intézmény jogosultsága**

Az intézmény jogosult az 1-8. évfolyamos tanulók tanulmányi munkáját igazoló bizonyítványok kiállítására.

### **Kiadmányozás, aláírási jogosultság**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás, valamint a Kazincbarcikai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Ennek értelmében az igazgatók a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

#### **Az igazgató kiadmányozza:**

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

A kiadmányozásra jogosult megnevezése a 2024. július 1. napjától elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása ügykörében: Ha az elektronikus



dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

### **Aláírási jogkör**

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
- Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes írhat alá.
- Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

**Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.**

### **További aláírási jogosultságok**

#### *Osztályfőnökök*

- Tanügyi dokumentumok (anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők).
- Tanulókról készített pedagógiai jellemzések, jelzések a családsegítő szolgálat felé.
- A szülők tájékoztatása.

#### *Tanárok, tanítók*

- Tanügyi dokumentumok (ellenőrzők, jelentések).
- Szülők tájékoztatása.

## **2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek valamint tornaterem vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Ormosbánya Község Önkormányzata gyakorolja. *Az Átadás-átvételi megállapodás III. 5. pontja alapján* az intézmény székhelyét képező épületet, a telket, a tornatermet és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint ingyenes vagyonkezelői joggal felruházva átadta a Kazincbarcikai Tankerületi Központ számára.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak.

### **2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a *gazdasági vezető* látja el a tankerületben. Az intézmény önállóan nem rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások - vonatkozásában. Az intézmény vezetője szakmai teljesítés igazolására jogosult.

### **2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása**

*Az intézmény tanulóinak étkeztetését a települési Önkormányzat feladata ellátni.* Az ételmezési nyersanyagnormát a Községi Önkormányzat Ormosbánya állapítja meg. Az étkezési díjat - az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével - a jogszabályok és az önkormányzat határozata rögzíti.

## **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **3.1. Az intézmény vezetője**

**A köznevelési intézmény vezetője** - a Köznevelési törvény előírásai szerint - *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az*

*egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.* A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el a tankerületi igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján,* ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

Az intézmény vezetése éves beszámolót készít digitális formában, amelyet az előírt határidőre megküld a fenntartó részére. A beszámolóban feltünteti az intézmény eredményeit. Az intézményi tanács felé ugyanilyen beszámolási kötelezettsége van.

### **3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a munkaközösség-vezetők látják el az intézmény képviselőtét.

Az ügyrendi helyettes személyét minden esetben ki kell hirdetni a helyben szokásos módon. Neve és a helyettesítés időtartama fel kell, hogy kerüljön a nevelői szobában

elhelyezett hirdetőtáblára, vagy a nevelőtestület zárt csoportjában kihirdetésre kerül.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató a leadott döntési-hatásköri jogokat betartja, betartatja.

### **3.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a pedagógiai munkát segítő és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Az igazgató a leadott döntési-hatásköri jogokat betartja, betartatja. A munkatársak az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztást az egyenletes terhelés jellemzi.

### **3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai**

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az iskolatitkár.

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi

igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás jogszabályban meghatározott időre szólhat. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

**Az iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírásának megfelelő feladatokra. A technikai dolgozók munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.

### **3.5. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését az 9. mellékletben szereplő *szervezeti diagram* tartalmazza

### **3.6. Az intézmény vezetősége, igazgatóság**

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

A dokumentumok elkészítésénél figyelembe kell venni az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók adatait, eredményeit.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az igazgatóhelyettes egy tanévben két alkalommal beszámolót készít a statisztikai adatokról, azok összehasonlításáról.

Az igazgató a döntések meghozatalánál mások eltérő nézeteit, szempontjait figyelembe veszi, a döntéshez szükséges információkat minden érintettel megosztja. Az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján történik. Ennek rendje kialakított és jegyzőkönyv, feljegyzés alapján dokumentált.

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzatvezetőjével. Az igazgató épít az igazgatóság által megfogalmazott véleményekre, amely a kollégák véleményét is tükrözi. **Az igazgató a döntések meghozatalánál mások eltérő nézeteit, szempontjait figyelembe veszi, a döntéshez szükséges információkat minden érintettel megosztja. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.** Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### 3.7. Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselésére intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

A Hosztják Albert Általános Iskola intézményi tanácsának ügyrendjét a szervezeti és működési szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.

### 3.8. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.

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

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervben előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- a belső ellenőrzés alapját az intézményi stratégiai alapidokumentumok határozzák meg.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott új tanulásszervezési módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem. Az igazgató a pedagógusok értékelésében az egyének erősségeit emeli ki, megfogalmazza a fejlesztendő területeket.

A beszámolók ellenőrzésének szempontjai:

A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A féléves és éves beszámolókból nyomon követhetőek a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok eredményei. (szociometriai eredmények, kérdőívek, egyéni fejlesztési programok).

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

#### **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

##### **4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel. Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

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



- intézkedési terv a kompetenciamérés eredményeinek javítására.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. A féléves és éves beszámolókból nyomon követhetők a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok eredményei. (szociometriai eredmények, kérdőívek, egyéni fejlesztési programok). Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, **amelyek az éves munkaterven kívül** más fejlesztési, intézkedési tervekben is rögzítésre kerülnek. A tervek nyilvánossága biztosított. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

#### **4.1.1. A szakmai alapidokumentum**

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

#### **4.1.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

A felmérés eredményeit rögzíti az intézmény belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervében. A terv figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Nemzeti alaptantervvel.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai

---

<sup>1</sup> 2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

**A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

Az igazgató részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában:

A helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja a jogszabályi lehetőségeken belül.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

#### 4.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv elérhető az intézmény honlapján. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.

Külön figyelmet fordítunk a különleges bánásmódot igénylő tanulók neveléséhez, oktatásához szükséges fejlesztésekre. A felmérés eredményeit rögzítjük az intézmény tárgyi környezet fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervében és arra törekszünk, hogy a fejlesztés megvalósuljon.

Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, amely az éves munkatervben rögzítésre is kerül

##### 4.1.3.1. Beszámolók

A **féléves és éves beszámolók** tartalmazzák a kompetenciamérések eredményeit, a tanév végi eredményeket – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan, a magatartás és szorgalom jegyek átlagát, összehasonlítva az előző tanévvel, a fegyelmi eljárások számát és a meghozott büntetéseket, a versenyeredményeket (országos szint, vármegyei szint, tankerületi szint, települési szint), a továbbtanulási mutatókat, elismeréseket, lemorzsolódási mutatókat (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók).

Az éves beszámolók tartalmazzák a Netfit mérés eredményét.

A tanulási eredményességről szóló beszámolók nevelőtestületi értekezleten kerülnek nyilvánosságra. Az eredmények elemzése, a szükséges változtatások megfogalmazása nevelőtestületi feladat.

Az **intézményi önértékelés éves beszámolója** tartalmazza az elégedettségmérés eredményeit (szülő, pedagógus, tanuló).

---

<sup>2</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

A **továbbtanulási munkacsoport** beszámolója: A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására. A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére. A helyben szokásos módon személyazonosításra alkalmatlan módon az intézmény közzéteszi az eredményeket

#### **4.1.4. Intézkedési terv a kompetenciamérés eredményeinek javítására**

Az intézkedési terv tartalmazza a kompetenciamérés eredményeit. Az intézkedési terv indikátorokat tartalmaz, pl. az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembe vételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.

**4.1.5.** Az intézmény rendelkezik **továbbképzési programmal**, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történt. Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat. Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

#### **4.1.6. Nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletének fejlesztési terve (az éves munkaterv része)**

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről. A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelezzük a fenntartó számára.

#### **4.1.7. Infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési terv (az éves munkaterv része)**

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

A felmérés eredményeit rögzítjük az intézmény belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó

intézkedési tervében. A terv figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

#### **4.1.8. Tárgyi környezet fejlesztésére irányuló intézkedési terv (az éves munkaterv része)**

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi környezet meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Külön figyelmet fordítunk a különleges bánásmódot igénylő tanulók neveléséhez, oktatásához szükséges fejlesztésekre.

A felmérés eredményeit rögzítjük az intézmény tárgyi környezet fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervében és arra törekszünk, hogy a fejlesztés megvalósuljon.

Része az intézmény IKT eszközfejlesztési terve, melynek elkészítésekor figyelembe vesszük az IKT eszközök kihasználtságát. Ezért kiemelkedően fontos, hogy az IKT eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető legyen.

#### **4.1.9. Ötéves program az intézményi önértékeléshez**

A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozzuk meg az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit.

A fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmazunk meg.

#### **4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

##### A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

##### **Az igazgató feladata:**

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

**A tankönyvellátásért felelős személy** (A feladatellátásban való közreműködés nevezett tankönyvfelelősnek külön szerződésben meghatározott feladata.) **feladata:**

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel

- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket
- leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek
- kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről • tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

**A munkaközösség-vezető feladata:**

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.

**Az osztályfőnök feladata:**

- tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

**A szaktanár feladata:**

- • tankönyvválasztás

**A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA:**

A térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban az 1-8. évfolyamokra.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhető ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett,

megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni.

#### **4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

#### **4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt a Tankerületi Központ, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszerzése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben a tankönyvrendeléssel egyidejűleg elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,<sup>3</sup> amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.*

#### 4.2.3. A tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősök

| Határidő                    | Feladat                                                                                      | Felelősök            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| március 20.                 | helyi szabályozás egyeztetése a nevelőtestülettel                                            | igazgató             |
| március 29.                 | tanulói adatok ellenőrzése a KELLO rendszerben                                               | tankönyvfelelős      |
| április 14.                 | a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt                                 | munkaközösségvezetők |
| április 1-30.               | a tankönyvrendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás                                           | tankönyvfelelős      |
| május 15-június 30.         | tankönyvrendelés módosítása, fenntartói jóváhagyás                                           | tankönyvfelelős      |
| június 15.                  | használt tankönyvek begyűjtése                                                               | tankönyvfelelős      |
| június 25.                  | A beiratkozott tanulók adatainak feltöltése a KELLO rendszerében                             | tankönyvfelelős      |
| augusztus 1-30.             | tankönyvek kiszállítása, átvétele                                                            | tankönyvfelelős      |
| augusztus 21-31.            | a tartós tankönyvek könyvtárba vételezése, leltározása                                       | tankönyvfelelős      |
| augusztus 21-szeptember 15. | pótrendelés leadása                                                                          | tankönyvfelelős      |
| szeptember 1-4.             | a tankönyvek kiosztása                                                                       | tankönyvfelelős      |
| szeptember 24.-március 12.  | évközi rendelés leadása                                                                      | tankönyvfelelős      |
| december 1.                 | a következő tanévre vonatkozó tankönyvrendelés megszervezésével megbízott személy kijelölése | igazgató             |

#### 4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,



- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

## 2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus

nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### **4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolai udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat

mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **5. Az intézmény munkarendje**

### **5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük a délutáni foglalkozások végéig az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

#### **5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

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

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

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) tanulószobai foglalkozás tartása
- g) napközi otthonos foglalkozás tartása
- h) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- i) magántanuló felkészítésének segítése,
- j) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 50 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

### **5.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

*Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:*

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- 12.\* az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- 15.\* a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

### **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- ☐ az 5.2.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- ☐ az 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1., 2., 7., 10., 23. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- ☐ a 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1., 2., 7., 10., 23., pontokban leírtak

### **5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

**5.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a az intézmény vezetőjének.

**5.3.3.** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

**5.3.4.** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani**.

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

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

#### **5.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.*

#### 5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A hivatalsegének munkarendje: hétfőtől-péntekig 7-17 óráig, ügyelet 7-13 óráig.

#### 5.5. Munkaköri leírás-minták

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

##### 5.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

#### Munkaköri leírás Tanító, Tanár

A munkakör megnevezése.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes,

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) szerint.
- Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra reggel 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

#### Legfontosabb munkaköri feladata

##### A munkakör célja

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel;

- A tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT



2020) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Rendszeresen megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet a tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű

megbeszéléseken.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA rendszerbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá. – Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízta.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az felméréseket, dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT2020 kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Ormosbánya, 20.....hó.....nap

|              |     |          |
|--------------|-----|----------|
| _____        | PH. | _____    |
| munkavállaló |     | igazgató |

### **Osztályfőnök munkaköri leírása**

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.

3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, település családsegítő szakemberével.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket a KRÉTA rendszeren keresztül vagy egyéb módon folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolatlan hiányzás esetén él a jelzőrendszeri kötelezettségével.
13. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló KRÉTA és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
18. Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beírja és aláírja a tanulókkal.

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

#### **5.5.4 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája**

### **Munkaköri leírás Iskolatitkár**

A munkakör megnevezése. iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) szerint.
- Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra reggel 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> ebédidő 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>

#### **Legfontosabb munkaköri feladata**

Általános szakmai feladatok Legfőbb feladata - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Az egyes jogok biztosítása - Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

#### **Részletes szakmai feladatok:**

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. Ügyviteli tevékenységek
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli az e-posta szolgáltatást.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Kezeli a KRÉTA – POSSZEIDON rendszert. Intézi a tanulók egyéb adminisztrációs jellegű ügyeit.

### **Titkári feladatok**

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok - Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok igényléséről.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.) -

Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.

- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák

- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.

- Intézi az első osztályosok beíratását.

- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Részt vesz az intézmény tűzvédelmi feladatainak ellátásában, szükség esetén kezeli a tűzvédelmi berendezést.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Ormosbánya, 20.....hó.....nap

munkavállaló

igazgató

### 5.5.5 Az Igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája:

#### **Munkaköri leírás**

##### **Igazgatóhelyettes**

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

#### **Legfontosabb munkaköri feladata**

##### **A munkakör célja**

Az iskola tantestületének és vezetőségének munkájának összehangolásában segítség.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

- Az igazgató – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti. ·
- Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik. -

Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracsereket ,

- Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról. · Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó). · Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja

a nyomtatványok rendelkezésre állását.

- Megszervezi a továbbtanulással kapcsolatos információk továbbítását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munka idején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

### **Munkaköri leírás** **Munkaközösség-vezető**

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

#### **Legfontosabb munkaköri feladata**

#### **A munkakör célja**

Az iskola tantestületének és vezetőségének munkájának összehangolásában segítség.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok**

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A vezetőség és a tantestület szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.



Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.
5. Segít a helyettesítés megszervezésében és az órarend elkészítésében.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Ormosbánya, 20..... hó..... nap

PH.

munkavállaló

igazgató

### 5.5.6 Intézményi takarító munkaköri leírás mintája

#### **Munkaköri leírás Intézményi takarító**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,  
munkabére munkaszerződése szerint
- Munkaideje: napi 8 óra, heti váltásban egyik héten reggel 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> ebédidő 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>  
másik héten: 9<sup>30</sup>-18<sup>00</sup> ebédidő 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>

#### **Legfontosabb munkaköri feladata**

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosó részeket, naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

Mindenmű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását, szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét. Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti. Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő rendszeres kiürítése, tisztítása. Szükség szerint gondozza és locsolja tanteremben és a folyosón lévő virágokat. Az intézmény külső környezetének tisztántartásában (szemét szedés, virágok, növények gondozása) is részt vesz.

Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosó területének súrolását, függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazon feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával, a tisztítószerekkel. A tisztítószereket megfelelően, rendeltetésszerűen használja, a tanulóktól elzárva tárolja. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak. Minden esetben betartja a munkavédelmi szabályokat és részt vesz az éves munkavédelmi felkészítésben.

Részt vesz az intézmény tűzvédelmi feladatainak ellátásában, szükség esetén kezeli a tűzvédelmi berendezést.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Ormosbánya, 2024. .... hó ..nap .

|              |     |          |
|--------------|-----|----------|
| _____        | PH. | _____    |
| munkavállaló |     | igazgató |

### 5.5.7 Intézményi karbantartó munkaköri leírás mintája:

#### **Munkaköri leírás Intézményi karbantartó**

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,  
munkabére munkaszerződése szerint
- **Munkaideje:** napi 8 óra, heti 40 óra  
. reggel 7<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> karbantartási feladatok, ebédidő: 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>

Amennyiben éjszakai vagy munkaidőn kívüli feladatai adódnak (karbantartási munkálatok vagy tűzriasztás) az intézményben töltött időt, időarányosan kiveheti, az igazgatóval előre egyeztetve.

#### **Legfontosabb munkaköri feladata**

A napi feladatait az iskola igazgatójával, igazgató helyettesével egyeztetve végzi.

- Az iskola kazánjainak felügyelete fűtési időnyben. A fűtéshez szükséges fűtőanyag előkészítése, annak takarékos felhasználása. Az épületben található radiátorok ellenőrzése, légtelenítése. A törvényben meghatározott minimum hőfok biztosítása.
- Vizes blokkok karbantartása, lefolyók, WC-k dugulásának elhárítása, mosdók, WC-kagylók, WC-víztartályok, szifonok, csaptelepek, WC tetők igény szerinti cseréje.
- Az iskola épületében ajtók, ablakok, küszöbök javítása vasalatokkal együtt – záruk cseréje javítása.
- Tablók lécezése, oklevelek, képek keretezése, lambériázások.
- Tornaöltözőbe padok, fogasok, fali és raktári polcok készítése, javítása, udvari padok, fa ülőkének tető cseréje, festése, javítása.
- Iskola körüli vízelvezető árkok vasrácsainak rögzítése, hegesztése, javítása, esetenkénti tisztítása, az iskola kerítésének, kis és nagykapuinak javítása.
- Iskola bútorainak mozgatása, cseréje, javítása.
- Rendezvényekre dekoráció készítése, műsorok alkalmával termek, tornaterem dekorációjának felszerelése
- Javításokhoz, felújításokhoz szükséges anyagok
- Iskola kerítésének hegesztése, kapuk javítása, cseréje.

- Iskolaudvar és környékének tisztántartásába besegítés, télen hó eltakarítás – hó mentesítése, parkolási lehetőség kialakítása.
- Kazánház tisztántartása, berendezések karbantartása, tolózárak tömbszelencéinek cseréje, tömítések cseréje, éghető anyagok eltávolítása a tűzvédelmi utasításnak megfelelően.
- Műhely tisztántartása, gépek, berendezések karbantartása, cseréje – betartva a tűzvédelmi szabályokat.
- Tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése, cseréje közösen a tűzvédelmi felelőssel.
- A konyha és tálaló berendezések karbantartása, gázszámoly begyűjtása, kezelése, melegvíz ellátása.
- Elektromos automaták ellenőrzése, visszakapcsolása, neoncső csere, gyújtók cseréje, égők cserélése.
- Törött üvegek eltávolítása szükség szerint, keretek leszerelése.
- Sporteszközök ellenőrzése szükség szerinti javítása-cseréje – különösen a tornateremben lévő kapuk rögzítésének folyamatos, napi ellenőrzése, sportudvar eszközeinek (kapu, kerítés, hálók stb.) karbantartása
- Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtása

Minden esetben betartja a munkavédelmi szabályokat és részt vesz az éves munkavédelmi felkészítésben.

Részt vesz az intézmény tűzvédelmi feladatainak ellátásában, szükség esetén kezeli a tűzvédelmi berendezést.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Ormosbánya, 20.... hó ...

|              |     |          |
|--------------|-----|----------|
| _____        | PH. | _____    |
| munkavállaló |     | igazgató |

#### 5.5.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

##### **Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens**

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) szerint.
- Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra reggel 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

### **Legfontosabb munkaköri feladata**

#### **A munkakör célja**

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel. A pedagógusok munkájának közvetlen segítése.

- A tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT 2020) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A legfontosabb munkaköri feladatai:

- A pedagógusok irányításával közvetlenül segíti az iskolában folyó nevelő-oktató munkát
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el
- Szükség esetén gyermekfelügyeletet lát el
- Részt vesz az óráközi ügyelet végrehajtásában és a tanulók étkeztetésében
- Adminisztrációs feladatokat lát el
- A pedagógusok irányításával segít a tanulók egyéni felzárkóztatásában, fejlesztésében
- A pedagógusok irányításával aktívan részt vesz az intézmény dekorációjának elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz az intézmény tűzvédelmi feladatainak ellátásában, szükség esetén kezeli a tűzvédelmi berendezést.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Ormosbánya, 20.... hó ...

---

PH.

---

munkavállaló

igazgató

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

**5.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**5.6.2. A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.25 óráig be kell fejezni.

**5.6.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**5.6.4. Az óráközi szünetek rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## **5.7 . Az osztályozó vizsga rendje**

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

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

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10

nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8 - 12.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** - eseti kérelmek alapján - **az igazgató ad engedélyt** a tankerületi igazgató előzetes hozzájárulásával.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) - vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

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

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

**5.9.4. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit,** az iskola berendezéseit - az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után - **szabadon használhatja.**

**5.9.5.** Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőnek külön a tankerülettel kötött megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola és a tornaterem helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

## **5.10.A dohányzással kapcsolatos előírások**

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

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

## **5.11.A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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



tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és elektronikus úton történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

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

## **5.12.A mindennapos testnevelés szervezése**

*Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.*

*Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a szakembert a Pedagógiai Szakszolgáltató Központ biztosítja.*

**5.12.1. A kapcsolattartás rendje:** *Az iskola és a diáksporkör vezetése közötti*

*kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.*

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

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

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- délután 16 h-ig tartó foglalkozások,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

#### **A délután 16 h-ig tartó foglalkozások rendjére vonatkozó általános szabályok**

1. A foglalkozások célja: az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása; a családi nevelés részbeni pótlása; szocializáció és a pozitív irányú személyiségformálás; gyermekvédelmi és szociális funkció betöltése, a lemorzsolódás megelőzése.
2. A délután 16 h-ig tartó foglalkozások alól történő felmentés történő a szülő kérésére történik.
3. A foglalkozások működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg és azt a tanulók házirendjében rögzíti.
4. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A délután 16h-ig tartó foglalkozásokon résztvevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

### **6.1. Az intézmény nevelőtestülete**

**6.1.1.** A nevelőtestület - a köznevelési törvény 60. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik.

**6.1.2.** A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**6.1.3.** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai

programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

#### **6.1.4. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer**

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

Tanév végén az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. Az igazgató által az értékelésbe bevont személy az igazgatóhelyettes.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell:

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

## 6.2. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévváró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezeletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezeletek (szükség szerint).

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

**6.2.2.** A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezeletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

**6.2.3.** A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzak kivételével - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**6.2.4.** Augusztus végén *tanévnnyitó értekezeletre*, júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévváró értekezeletre* kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - *osztályozó értekezeletet* tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezeletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési

joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

### **6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

**6.3.1.** Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző. A köznevelési törvény 61.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

**6.3.2.** A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség.

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

Az igazgató tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket minden héten hétfőn az aktualitásokról. Az értekezletek törekednek a lényegre, hatékonyak, rövidek.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg. Az éves tervek alapján készülnek el a beszámolók. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

### **6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

**6.4.1.** A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát,

minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése
- Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a



munkaközösség éves munkatervét.

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

### **6.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. Az igazgató szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

- Az IPR-program működtetéséhez szükséges csoportok:

A zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet, az alsóból a felső tagozatba való átmenet elősegítésén munkálkodik az éves munkatervben meghatározottak szerint két munkacsoport: „Óvoda – iskola átmenetet segítő” munkacsoport és az „Alsóból a

felsőbe való átmenetet segítő” munkacsoport.. A középiskolába való átmenetet könnyíti meg a „Felsőből a középiskolába való átmenetet segítő” munkacsoport. Óvodai munkacsoportok az IPR munkatervben rögzítettek szerint.

- A módszertani kultúra hatékonyságának növelése érdekében módszertani adaptációs munkacsoport is működik intézményünkben. Fő célja, hogy belső szakmai továbbképzéseken a pedagógusok megosszák egymással a jó gyakorlataikat, szakmai tapasztalataikat.
- Az iskola sajátosságainak megfelelően környezetvédelmi munkacsoport támogatja a környezeti- és egészségtudatos nevelést.
- A pedagógusok egy-egy projekt, rendezvény, pályázat lebonyolítására eseti munkacsoportokat hozhatnak létre saját vagy igazgatói kezdeményezésre a vezetővel történt egyeztetés után.

Tevékenységükről folyamatosan beszámolnak a vezetőnek vagy a csoport felügyeletével megbízott helyettesnek.

Tevékenységüket a pályázati feltételeknek vagy az intézményi szabályoknak megfelelően dokumentálják.

ILMT intézményfejlesztést koordináló Intézményi Mikrocsoporthoz működik az intézményben, **EFOP- 3.1.5. kiemelt pályázat munkacsoportjaként.**

- Az EFOP-3.1.5. kiemelt projektben 2017-2020 között vett részt intézményünk az OH felkérésére.
- A megvalósítás ideje alatt intézményfejlesztési munkacsoportot működtettünk 4 fővel a pályázati feltételeknek megfelelően.
- A munkacsoport a pályázat fenntartási ideje alatt tovább működik a középtávú IKCST megvalósítása érdekében.

Tagjai:

- Intézményfejlesztési Mikrocsoporthoz koordinátor
- Intézményfejlesztési Mikrocsoporthoz nevelőtestületi kapcsolattartó
- Intézményfejlesztési Mikrocsoporthoz külső kapcsolattartó
- Az alkalmi munkacsoportok vezetői beszámolót készítenek félévkor és a tanév végén. Az éves tervek alapján készülnek el a beszámolók. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

## 6.6. Az intézményi tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.

Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját. Az éves tervek alapján készül el a beszámoló. A beszámoló szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **7.2 . A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **7.3. A szülői munkaközösség**

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az igazgatóhelyettes koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### **7.4 . A diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzat vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt

diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5. A diákönkormányzatot segítő pedagógus éves tervet és félévente beszámolót készít. Az éves tervek alapján készülnek el a beszámolók. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

### **7.5 . Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnökök állnak. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **7.6 . A kapcsolattartás formái**

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottunk ki. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

#### **7.6.1. Az igazgatóság, és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (facebook zárt csoport) keresztül értesíti a nevelőket. A digitális oktatás idején a kapcsolattartás a facebook-on létrehozott zárt csoporton keresztül, e-mail-ben és a skype-on keresztül zajlik. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Az értekezletek összehívása célszerűségi

alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az Igazgatósággal.

#### **7.6.2.A nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
  - a diákközségi ülésen évente legalább 2 alkalommal,
  - az emeleti folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban ( a KRÉTA digitális napló funkciójában) tájékoztatniuk kell. Az érdemjegy dátuma a dolgozatírás napja, vagy a szóbeli felelet napja.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

#### **7.6.3.A nevelők és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - a szülői szervezet vezetőségi ülésén évente 2 alkalommal,
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 3-4 alkalommal,
  - a földszinti, illetve emeleti folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten,
  - fogadó órákon,

A szülők számára a gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a digitális naplóban,
- a képesség kibontakoztató és integrációs felkészítés háromhavonta történő értékelési napjain.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A háromhavonta esedékes értékelő esetmegbeszélések időpontjáról írásos formában kapnak a szülők tájékoztatást. A tevékenység felelősei a munkaközösség-vezetők. Az értesítés kiküldéséről a napló feljegyzés rovatában bejegyzés készül az osztályfőnök aláírásával. Amennyiben a szülő nem jelenik meg az értékelő esetmegbeszélésen az osztályfőnökök családlátogatás keretében tájékoztatják a szülőket.

A szülők a gyermekek, tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az igazgatóhoz, az igazgatóhelyetteshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

#### **7.6.4. A szakmaimunkaközösségek, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (IKCST megvalósításáért felelős munkacsoport) kapcsolattartása, együttműködése**

A kapcsolattartás fórumai:

- közösen szervezett programok,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közösen szervezett továbbképzések,
- a munkaterv szerinti ülések, találkozók,
- tapasztalatcserek.

A fórumok időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A fejlesztői munkacsoport tagjai havonta üléseznek, a nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak végzett tevékenységükről a pedagógusoknak.

A pedagógusok megosztják egymással módszertani tudásukat a tanulók személyes és szociális képességeinek mérésére.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

## **7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **7.7.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **7.7.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az igazgató által kijelölt időpontban - három alkalommal tart fogadóórát.

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

### **7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális naplóban vezetett feljegyzésekkel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy küldött elektronikus levéllel történhet.

### **7.7.4. A diákok tájékoztatása**

**A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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



Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### **7.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- a szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

*A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.* A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az intézmény külső partnereinek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek felsorolása az SZMSZ felülvizsgálatakor aktualizálódik. A partnerek körét a velük való együttműködések száma határozza meg egy tanévben.. Az egyes partneri kapcsolatok tartalmát jogszabályi előírások, másrészt együttműködési megállapodások, megbízási szerződések szabályozzák. Az intézmény terveinek, valamint intézkedési terveinek elkészítése során egyeztet a jogszabályban előírt partnerekkel. Az intézmény partnereinek igényeit, elégedettségét a belső ellenőrzési csoport végzi az ötéves önértékelési program alapján, ötévente egy alkalommal.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását a belső ellenőrzési csoport tagjai folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.

**7.8.1.** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Ormosbánya Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a háziorvos biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- fogorvos
- védőnő.

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

*Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő' feladatokat:*

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25. § (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az adott versenyekre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi

vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **A védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munka idejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus beszámolót készít félévente. Az éves tervek alapján készülnek el a beszámolók. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

### **7.8.2. Egyéb partnerek**

A partnerek körét az iskolai munkaterv is tartalmazza, így azok ismertek az intézmény munkavállalói számára. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Az intézmény fenntartójával és működtetőjével**  
**Kazincbarcikai Tankerületi Központ 3700 Kazincbarcika, Eszperantó tér 2.**
- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**  
Ormosbánya Községi Önkormányzat képviselő-testülete  
3743 Ormosbánya, Petőfi tér 1.
- **A Roma nemzetiségi Önkormányzattal**
- **A vármegyei pedagógiai intézettel:**  
Pedagógiai Oktatási Központ  
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
- **A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:**  
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kazincbarcikai Tagintézménye  
3700 Kazincbarcika, Építők útja 15.
- **Szociális Szolgáltató Központ**  
3733 Rudabánya, Petőfi út 3.
- **Magyar Államkincstár B-A-Z. Vármegyei Területi Igazgatósága**  
3525 Miskolc, Hősök tere 3.
- **A területileg illetékes referencia intézményekkel**
- **A területileg illetékes rendőrséggel**
- **A szakmai együttműködésre illetékes intézményekkel**

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Ormosbányai Százszorszép Óvoda
- Szuhavölgyi Bányászlakta Települések Szövetsége
- Bányász Szakszervezetek
- az Aggteleki Nemzeti Parkkal,
- a Kazincbarcikai Természetbarát Egyesület,
- Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkárság
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal
- a Kodály Zoltán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kazincbarcika
- Ormosbánya Megújulásáért Közalapítvánnyal,
- Tanulj Tesó! Alapítvány,
- OTP Fáy András Alapítvány,
- a község és a vármegye meghatározó közművelődési intézményeivel és a média helyi képviselőivel,

- a különböző társadalmi szervezetekkel és egyesületekkel,
- az intézményt anyagilag támogató termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
- az egyházak helyi gyülekezeteivel.

### **7.8.3. IKCST megvalósításáért felelős fejlesztői munkacsoport kapcsolattartása**

- Együttműködési megállapodás alapján kiemelt partnerünk az Ormosbányai Százszorszép Óvoda. Együttműködésüket szabályozza az Együttműködési Megállapodás és az éves munkaterv.
- Együttműködési megállapodás alapján kiemelt partnerünk a Szuhavölgyi Bányászlakta Települések Szövetsége. Együttműködésüket szabályozza az Együttműködési Megállapodás és az éves munkaterv.
- A Hálózatosodás keretében munkaterv alapján működünk együtt a Serényi László Általános Iskola és Gimnázium Gomba Levenete Tagintézményével, a Szalonnai Kalász László Általános Iskolával és a suhogyi Martinkó András Általános Iskola jogutód intézményével. A kapcsolattartás keretében közös versenyeken, hospitálásokon veszünk részt, megosztjuk egymással jó gyakorlatainkat és tudásbázisba gyűjtjük a műsorgeterveinket.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az intézmény vezetése hatékonyan együttműködik a fenntartóval a következő területeken: humán erőforrás, pénzügyi és tárgyi erőforrások.

## **8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **8.1. A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

A gyermek, tanuló betegség miatti mulasztása esetén az iskola elfogadja a nem hiteles elektronikus formában kiállított orvosi igazolást: A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

A tanuló betegség miatt történő távollétét nem a házirendben, hanem a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolni [Múkr. 51. § (1) bek., (2) bek. b) és f) pont]. • Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát [Múkr. 51. § (1) bek]. • Az orvos igazolja a gyermek, tanuló orvosi vizsgálaton betegség gyanúja miatt történő megjelenését is, ha arra a nevelési-oktatási intézmény, avagy a szülő vagy a tanuló kérésére került sor [Múkr. 51. § (1a) bek]. • Az orvosi igazolást a gyermek, tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a házi orvos, vagy a gyermek házi orvos állítja ki a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdése alapján [Múkr. 51. § (2a)-(2b) bek.]. Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes egyeztetés esetén, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy rendkívüli esetben utólagos írásbeli kérelem alapján,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.
- d) tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján a mulasztás igazolásáról. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

## **8.2.Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

A tanulók országos és vármegyei szintű versenyhez kapcsolódóan a következő mentességeket kaphatják óralátogatás alól:

- I. forduló: 3. óra után
- II. forduló, ha az a nem döntő a verseny napján
- III. forduló, ill. döntő: a versenyt megelőző napon és a verseny napján

A mentességet szaktanári kérésre az igazgató adja, a fentiektől eltérő esetben dönt a felmentés időtartamáról is.

A vármegyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**8.2.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), vármegyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**8.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban - a szaktanár javaslatának meghallgatása után - az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**8.2.4. A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

## **8.3. A tanulói késések kezelési rendje**

**A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

## **8.4.Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

### **Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- további igazolatlan hiányzás esetében a hatályos jogszabály szerint kell eljárni.

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

### **8.5.A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

### **8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

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



révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

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

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

a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

## **9. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **9.1.A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, az éves munkatervben, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére. (emléktermek avatása)

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének *megőrzése, öregbítése* az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A *hagyományok*ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, egyéb rendezvényeket, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény tevékenyen részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában az együttműködési megállapodásoknak megfelelően, különösen a helyi szervezetek munkáját preferálva. A helyi közélet kulturális és sportrendezvényein rendszeresen közreműködnek az iskola pedagógusai és tanulói. ( Ormos Karácsony, Ormos Gyula szavalóverseny stb.)

### **9.2.Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a

trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.

- Ünnepekes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

#### **9.2.1. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:**

- nemzeti ünnepek alkalmával rendezett ünnepi osztályfőnöki órák és iskolai ünnepek, valamint a velük kapcsolatos dekorációs versenyek,
- sportnap,
- karácsonyi ünnepségek,
- farsangi bál,
- ballagási ünnepség,
- tanévnyitó- és záró ünnepségek.

#### **9.2.2. A hagyományok ápolásának külsőségei:**

A nemzeti zászló.

A gyermekek, tanulók kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya, illetve nadrág, fehér blúz,
- fiúk: sötét hosszúnadrág, fehér ing.

Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja).

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepségeken, műsorok, kiállítások készítése).

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).

Iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszaki vagy állandó kiállítások rendje).

### **9.3. Iskolai szintű versenyek**

Az éves munkatervben meghatározott iskolai, helyi/regionális versenyek kerülnek megrendezésre.

## **10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A Hosztják Albert Általános Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanulóhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer

szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az Egressy Béni Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

### **4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az intézményszámára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök

(pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók

felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.



## ***1.sz.melléklet*** az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### **A Hosztják Albert Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. 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 általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

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

A Hosztják Albert Általános Iskola iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése fontos.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, a továbbtanulásra való felkészülés miatt (például: a

biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk a tanulók szövegértésének fejlesztését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, CD-ROM-ok stb.).
- Az informatika oktatás alsó tagozatban történő bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás, a Hosztják Albert Általános Iskola épületében működik, (5 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola Ormosbánya központjában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellékgyűjtőkör):

##### Főgyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- gyermek mesés- és verseskönyvek
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Ormosbánya vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

### Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkörtkiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

#### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

#### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

#### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

#### Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

### 4.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

#### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Ormosbányára vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- napilapok, szaklapok, folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat,

anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## 2. sz. *melléklet* az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### A Hosztják Albert Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

#### 1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

#### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

## 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

## 2.2 Kölcsönzés

- o A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítésszel szabad.
- o A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.



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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

|           |               |
|-----------|---------------|
| hétfő     | 12.00 - 15.00 |
| kedd      | 12.00 - 15.00 |
| szerda    | 12.00 - 15.00 |
| csütörtök | 12.00 - 15.00 |
| péntek    | 12.00 - 14.00 |

### **2.3. Csoportos használat**

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### **3. sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

#### **A Hosztják Albert Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata**

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

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

##### **1.1 A dokumentumleírás szabályai**

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

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

##### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

## 1.2 Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

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

##### **A Hosztják Albert Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata**

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

- 2011. évi CXCV. törvény

##### **II. A Hosztják Albert Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje  
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

##### **NYILATKOZAT**

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20 /1 .-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20. június .-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelőséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 21-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

#### **4. 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 beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### **4. Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

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

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

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

### Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- > felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- > kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- > folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - > a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
  - > az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- > azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- > felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- > munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- > minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- > a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- > statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- > minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- > gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- > a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- > minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- > kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- > elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- > kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- > lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

- > minden tanévben május 31 -ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- > minden tanévben június 20-ig a tanárban 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.



## 6. sz. melléklet Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése idején

### A pedagógusok munkarendje

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8<sup>00</sup>-tól 12<sup>00</sup>-ig kötelesek a tanóráik megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni napon. Törekedni kell a fő tantárgyak tekintetében az online órák megtartására. Az online tanórák megtartását a munkaközösségi-vezetők koordinálják az esetleges ütközések minimalizálása érdekében.

### A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje

|                                                              | <b>A tanulókkal való kapcsolattartás</b>                                                                                                        | <b>A szülőkkel való kapcsolattartás</b> |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b><i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i></b>            | KRÉTA/ facebook csoport                                                                                                                         | KRÉTA- alapértelmezett                  |
| <b><i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i></b>               | telefon<br>facebook csoport<br>messenger<br>e-mail<br><b>Internettel nem rendelkező tanulók esetében:</b> papír alapon                          | telefon<br>e-mail<br>hivatalos levél    |
| <b><i>Az oktatás során használt digitális platformok</i></b> | Google (Classroom, Dokumentumok, Diák, Táblázatok, Űrlapok)<br>Redmenta, Wordwall, LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, Mozaweb, YouTube, | Messenger, e-mail,                      |
| <b><i>Munkaformák</i></b>                                    | -önálló<br>ismeretszerzés/gyűjtőmunka<br>-projektfeladatok<br>-páros munka<br>-csoportos munka<br>-frontális munka<br>-differenciált rétegmunka |                                         |
| <b><i>Ünnepek, megemlékezések/</i></b>                       | -projektfeladatok keretében                                                                                                                     | Honlapon megjelentetve                  |

|                           |                                                 |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------|--|
| <b><i>Jeles napok</i></b> | -versenyek meghirdetésével<br>-online előadások |  |
|                           |                                                 |  |

### **Online órák szabályozása:**

Az új ismereteket közlő tanóráknál törekedni kell azok online megtartására. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb az azt megelőző héten.

### **A számonkérés formái:**

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámolók
- Témazáró dolgozat
- Röpdolgozat

A számonkérés időpontját/határidejét legalább egy héttel korábban jelezni kell a tanuló felé.

A ***digitális tanrendbe be nem kapcsolódó tanulók*** esetén a továbbhaladás feltétele az osztályozó vizsga letétele.

## **7. sz. melléklet Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről**

7.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

7.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

7.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

### **7.4. Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások**

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

7.4.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

7.4.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

7.4.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában

és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

7.4.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 7.4.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

7.4.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

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

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

7.4.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

7.4.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program) rendezvényt halasszák későbbre, vagy megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

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

7.4.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

7.4.12 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

7.4.13 Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

7.4.14 Az **úszásoktatást fel kell függeszteni** a köznevelési intézményekben és későbbi évfolyamokra kell átütemezni.

7.4.15 Az általános iskolában a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórus/énekkar próbáit átmenetileg javasoljuk felfüggeszteni.

## **7.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása**

7.5.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

7.5.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

7.5.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

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

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

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

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

7.5.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe.

## **7.6. Étkeztetésre vonatkozó szabályok**

7.6.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

7.6.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

7.6.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

7.6.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

7.6.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

7.6.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

7.6.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

7.6.8 Az éttermi étkeztetés során igyekezzenek megszervezni a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítést, melynek során az

osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával). Amennyiben az adott intézményben a helyi adottságok miatt nem lehet biztosítani az éttermi étkeztetés során az osztályok elkülönítését, az érintett osztályok számára engedélyezhető az étkezés a saját osztályteremben. Amennyiben ez az intézkedés bevezetésre kerül, az adott tantermek takarítására, fertőtlenítésére az étkezés(ek)e)t követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

## **7.7.Iskola egészségügyi ellátás szabályai**

7.7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az *iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.



7.7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „*Teendők beteg személy esetén*” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

## **7.8. Tanulói hiányzások kezelése**

7.8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírushatás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

7.8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

7.8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

## **7.9. Teendők beteg személy esetén**

7.9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

- 7.9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- 7.9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- 7.9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## **7.10. Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében**

- 7.10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.
- 7.10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Vármegyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.
- 7.10.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál

munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7.10.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

7.10.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

7.10.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

7.10.7 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

## 8. sz. melléklet A tanár/tanító munkaköri leírása a digitális munkarendnek megfelelő specifikációk alapján

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: *tanító/tanár*

Munkajogi jogviszony típusa: *munkaviszony/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: .....

Előírt végzettsége: *tanító/tanár szakképzettség*

Besorolása: Nkt. 65. § (4)–(5) bekezdése alapján

FEOR száma: *2431 (általános iskola)*

Közvetlen felettese: *igazgatóhelyettes*

Közvetett felettese: *igazgató*

Munkaidő: *heti 40 óra/heti ..... óra*

Megbízás időtartama: *határozott időre/határozatlan időre szóló munkaszerződés/kinevezés*

### Alapvető felelősségek és feladatok

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével, különös tekintettel a rendelkezésre álló, illetve a pedagógus számára a munkáltató által munkavégzés céljából átadott digitális eszközökre.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját, melyhez kihasználja a virtuális tér adta lehetőségeket a tantárgy és a tananyag sajátosságaihoz igazodóan a tananyagátadás, a tananyagfeldolgozás támogatása, a tanulói munka ellenőrzése és az értékelés során, lehetőség szerint előtérbe helyezve az online foglalkozástartást és tanulói kapcsolattartást. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, kiemelt figyelemmel a virtuális térben történő személyes érintkezések (*videochat, audiovizuális adathordozókon megjelenő tanulói produktumok, fényképek, hangfelvételek stb.*) során megismert személyes adatok etikus és az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezelését, melyek megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. A digitális munkarend keretében alkalmazott módszerek vonatkozásában figyelembe veszi a fenntartó és

az Oktatási Hivatal módszertani ajánlását. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló taneszközöket, online programokat és digitális tananyagsegédleteket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva, a tantárgy jellegének megfelelően választja ki a legmegfelelőbbet.

- Tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít, melyben feltünteti a digitális munkaformákat, eszközöket, módszereket.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, célnyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében, azok digitális formában történő megvalósításában (adatrögzítés, elemzések, prezentációk készítése).
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja, ügyelve arra, hogy a digitális tananyag-közvetítés hatékonysága is döntő szempont legyen a pedagógiai folyamatokban, melyhez a megfelelő platformokat kiválasztja (*E-KRÉTA, Google Classroom, Microsoft Teams, Messenger, Google Drive, Redmenta stb.*). Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében, így a digitális munkarend tapasztalatainak átadása érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, figyelemmel arra, hogy a tanulók számára is elérhető legyen a digitális eszközhasználat, melyhez minden segítséget megad.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, kidolgozza és alkalmazza annak digitális módszereit (online feladatlap, egyidejű digitális formájú jelenlétet lehetővé tevő számonkérések, letölthető és szerkeszthető feladatfájl stb.), eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint, amely magába foglalja a célcsoportba tartozó tanulók digitális támogatását is.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját – *a digitális napló hivatalos üzenetküldési protokollja segítségével* – a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi

pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félév és a tanítási év zárása előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja, melynek időpontjáról elektronikus üzenetküldés formájában is tájékoztatja a tanulókat.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. A digitális tananyag-feldolgozás során keletkezett elektronikus jel formájában létező tanulói produktumokat (pl. *e-mailek küldött házi feladatok, projektmunkák stb.*) rendszeresen értékeli, a tanulónak válaszlevélben, vagy online foglalkozásokon reflektál. A tanulói munkákat tartalmazó e-maileket archiválja a levelező szoftver segítségével és legalább egy évig megőrzi.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi, és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor, különös tekintettel a digitális tananyag-közvetítésre és az értékelésre.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára személyes jelenléttel asszisztált vagy digitális felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, lehetőséget biztosítva számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében, beleértve ezek – lehetőség szerinti – digitális megszervezését.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal, különös figyelemmel az elektronikus kapcsolattartásra.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltetőeszközöket, kiemelt hangsúlyt fordítva a digitális és IKT-eszközökre.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében, a digitális eszközök körének bővítésében és karbantartásában.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében, azok digitális megvalósításában aktív szerepet vállal.

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vagy kiscsoportos tanulói felügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a digitális naplót vagy az elektronikus formájú munkavégzés előírt naplóját.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni és digitális fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor, beleértve ebbe az elektronikus eszközökkel való kapcsolattartást is, tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a személyes jelenléttel asszisztált vagy online konferencia formájában lebonyolított tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, ha azokon online nem tud részt venni, az intézményvezetéssel egyeztetve kapcsolódik be a közös szakmai munkába.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen és digitális iskolai rendezvényen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás, különös tekintettel a digitális kompetenciákra.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök – lehetőség szerint digitális formájú – átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A digitális munkarend keretében végzett oktatási tevékenység során a pedagógus az órarendjének megfelelő időintervallumban köteles a tanulók rendelkezésére állni, beleértve ebbe az online kapcsolatot is. Munkavégzésének időbeli kerete a tanítási napra megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerete.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival az önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében, beleértve ezek digitális megvalósítását is.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Kiemelt feladata a digitális oktatás módszertanával és technikai megvalósításával összefüggő ismereteinek folyamatos gyarapítása.

- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal, beleértve ebbe az együttműködés elektronikus kapcsolattartási formáit is.

***A digitális munkarend jellegéből fakadóan köteles:***

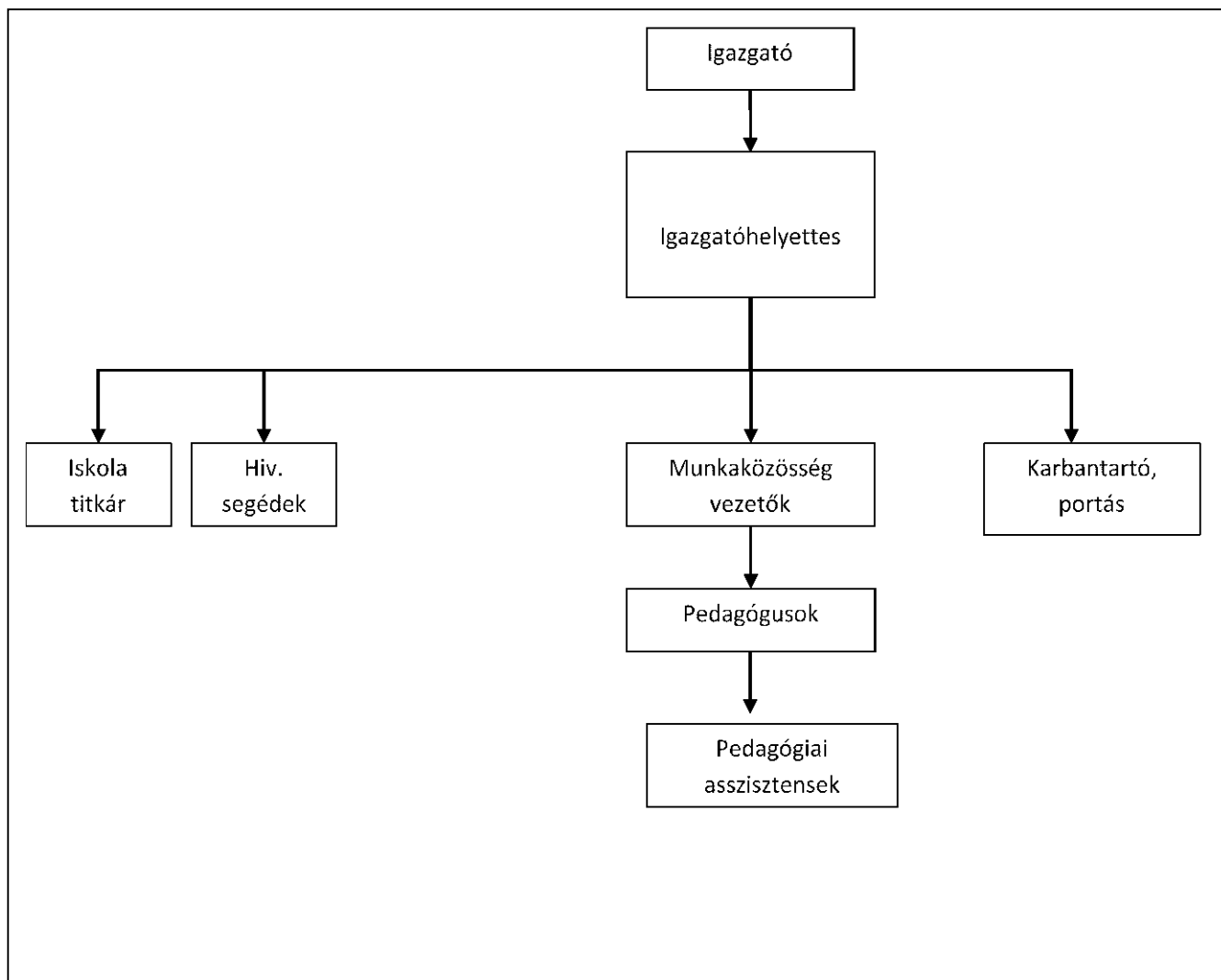
- az órarend szerinti tanórai foglalkozások időkeretében a tananyag-átadással és - támogatással, valamint a tanulókkal való közvetlen foglalkozások szervezésével, illetve megvalósításával foglalkozni;
- online órát tartani;
- digitális feladatközlést végezni, melynek egyik legfontosabb eszköze az elektronikus napló;
- a tanuló számára tanítási időben – nem személyes érintkezéssel alapuló – egyéni foglalkozás, nevelés-oktatással kapcsolatos megsegítés formájában rendelkezésre állni (*telefon, sms, Messenger, Zoom, Viber, Skype stb.*), illetve elérhető lenni,
- az iskolavezetés által meghatározott egyéb feladatokat – általában a kötött munkaidő nem közvetlenül tanulókkal töltendő részében – elektronikus úton elvégezni és továbbítani, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatban az iskolavezetés és a szakmai együttműködés érdekében kollégái által elérhető lenni;
- munkavégzését elektronikusan dokumentálni.

**A teljesítményértékelés módja**

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magában foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.



## 9. Szervezeti struktúra



## 10. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet (közösség) 2024. év 05. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

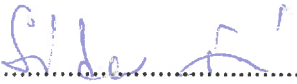
Kelt: OZIMOSBA'VYA, 2024. év 05. hónap 27. nap

Fazegane' Gaps' Kiang

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézményi tanács 2024. év 05. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ORFOSBÁNYA 2024. év 05. hónap 27. nap

  
.....

intézményi tanács vezetője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat (közösség) 2024. év 05. hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ORMOSSÁNYI, 2024. év 05. hónap 28. nap

  
.....

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ..... év  
..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat  
felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Ormosbánya, 2024 év ..... hó ..... nap

Velencei Sándor me!

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke



3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. év május hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Ormosbánya, 2024. május 27.

.....  
Kovács

hitelesítő nevelőtestületi tag



.....  
Kovács Beatrix

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Ormosbánya, 2024. május 27.

.....  
Kovács Tamás Tamás

igazgató

P.H.



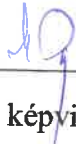


Kazincbarcikai Tankerületi Központ

## **Legitimációs záradék**

A(z) Hosztják Albert Általános Iskola (OM: 038044; 3743 Ormosbánya, Fő utca 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.

  
a fenntartó képviselőjében  
Markovicsné Demeter Edina  
tankerületi igazgató

