

*„A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a köznevelési intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a köznevelési intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.”*

*(Dr. Szüdi János)*



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

## **A TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Tarnamérai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2022.év 08 . hó 25 . napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tarnaméra, 2022.08.25.

Juhászné Zaja Mónika sk.  
iskolai diákönkormányzat vezetője

• • • • •

A Tarnamérai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2021év 08. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tarnaméra, 2022.08.25.

Balázs Nikolett  
szülői szervezet vezetője

• • • • •

A Tarnamérai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézményi tanács 2022. év 08. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tarnaméra, 2022.08.25.

Szarvas Zsoltné  
int. tan. elnök

**A Tarnamérai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát,  
valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2022. év 08. hó 26.  
napján tartott ülésén elfogadta.**

**Kelt: Tarnaméra, 2022.08.26.**

**Kassáné Dér Gizella  
intézményvezető**

# **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

## Általános rendelkezések

### **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:**

- 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014.(III.12.)EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Tarnamérai Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év ... hó .... napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet, az intézményi tanács.)

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. **Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nktv. 25.§ (4))**

**A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.**

**Felülvizsgálata:** évente történik

#### **Az SZMSZ módosítása**

1. Az SZMSZ módosítására javaslatot tehet:  
az iskola intézményvezetője;  
a nevelőtestület bármely tagja,  
a nevelők szakmai munkaközösségei;  
a szülői munkaközösség;  
az iskola fenntartója.
2. A tanulók az SZMSZ módosítását a diák-önkormányzati képviselői útján javasolhatják.
3. Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
4. A módosított SZMSZ-t a jóváhagyást követő, tanév szeptember első napjától kell bevezetni.

#### **5. IV. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni**

1. Az SZMSZ nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
2. Az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:  
az iskola fenntartójánál,  
az iskola irattárában;  
iskola könyvtárában;  
az iskola nevelői szobájában;  
az iskola intézményvezetőjénél

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATA

*Az intézmény neve: TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA*

*Az intézmény székhelye, címe: 3284 Tarnaméra Dobó István utca 1./b*

*Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Egri Tankerületi Központ (3300 Eger Bem tábornok u. 3.)*

*Az intézmény vezetője: Kassáné Dér Gizella*

*Az intézmény jogállása: egycélú köznevelési alapfeladatot ellátó általános iskola*

*Az intézmény gazdálkodásának formája: nem önálló gazdálkodó*

*Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ (3300 Eger Bem tábornok u.3.)*

*Az intézmény alapító okiratának*

- *száma:*
- *kelte: 2017.10.20.*
- *Az intézmény alapításának éve: 1882.*

*Az intézmény tevékenységei*

- *Alaptevékenysége:*

A szakfeladat megnevezése
<i>Alapfokú nevelési , oktatási feladatok ellátása, 1-8.o (1-4.o, 5-8.). Beiskolázási körzet: Tarnaméra, Zaránk, Boconád község területén élő iskolás korú gyermekek</i>
<i>Különleges gondozás keretében integráltan nyújtott ellátás (rehab.biz.vél.)</i>

<i>Általános iskolai napközi otthonos nevelés/ foglalkozás</i>
--

<i>Iskolai könyvtár szervezeti egységgel</i>
--

### ***Kiegészítő tevékenység***

A tevékenység megnevezése
<i>Iskolai sporttevékenység – Bozsik program támogatása</i> <i>Úszásoktatás (tavasszal-nyáron) lehetőség szerint</i>

***Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre:***

***Adószáma: 15835080-2-10***

***Az intézmény OM azonosító száma: 031 574***

## **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. Az iskola szervezete**

#### **a.) Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettes,
- ügyvitelvezető/iskolatitkár

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a hatályos Nemzeti Köznevelési tv.-ben megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

A tantestület az intézményvezető-helyettes személyéről titkos szavazással nyilváníthat

véleményt.

Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

**Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól.**

Az intézményvezető-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

**Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes felhatalmazással helyettesíti. Az intézményvezető-helyettest távollétében a munkaközösség vezetők közül (alsós , vagy felsős mk. vez.) helyettesítik. Az intézményvezető jelöli ki a helyettesítőt.**

Az igazgatóság napi kapcsolatban áll , havonta illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

#### **b.) Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes és más vezető beosztású dolgozó,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő, (esetenként)
- a minőségi kör vezetője

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) negyedévente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.



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

**A vezetők közötti feladatmegosztás rendje:**

<b>Az ellenőrzés területe</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
Tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek	szeptember	intézményvezető
	Folyamatosan óralátogatáskor	intézményvezető- helyettes intézményvezető
Naplók: haladási, osztályozási, stb.	Szeptember, június	intézményvezető- h., intézményvezető
	Folyamatosan	intézményvezető- h., intézményvezető
Anyakönyvek, bizonyítványok	Szeptember, június	intézményvezető- h., intézményvezető
Óralátogatások	folyamatosan	intézményvezető intézményvezető-helyettes
Napközis foglalkozások	folyamatosan	intézményvezető- h., intézményvezető
Szakkörök, felzárkóztatók, fakultáció	folyamatosan	intézményvezető intézményvezető-helyettes
Szülői értekezlet	Szeptember-október	intézményvezető
	Január-február	intézményvezető- helyettes
Munkaközösségi értekezletek	¼ évente alsó tagozat, napközi	intézményvezető- helyettes
	¼ évente felső tagozat	intézményvezető
Osztályfőnöki tevékenység	Folyamatosan- alsó tagozat	intézményvezető- helyettes
	Folyamatosan- felső tagozat	intézményvezető
Továbbtanulások előkészítése	November-január	intézményvezető
Versenyek, versenyeztetés	folyamatosan	intézményvezető- h., intézményvezető
Erdei iskolai tábor	Április-május	intézményvezető
Beiskolázás, nyílt nap	november –február – március	intézményvezető intézményvezető-helyettes
Tanulói szokásrendszer	folyamatosan	intézményvezető- h., intézményvezető

Rendezvények, ünnepek	Tanévnyitó, tanévzáró, október 23., március 15, pedagógus nap, Megyei Meseíró Verseny, Doni megemlékezés, Trianon	intézményvezető
	Október 6., Mikulás, karácsony, farsang, anyák napja	intézményvezető- helyettes
DÖK programjai	Szeptember, május	intézményvezető
	November, február	intézményvezető- helyettes
Pályázatokon való részvétel	folyamatosan	intézményvezető intézményvezető-helyettes
Helyettesítés, túlóra	folyamatosan	intézményvezető-helyettes
	December, február, június	intézményvezető
Gyermekvédelmi munka	folyamatosan	intézményvezető- h., intézményvezető
Nyilvántartások, kimutatások	folyamatosan	intézményvezető- h., intézményvezető

### c.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a munkaköri leírásaik alapján végzik.

### 3.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:  
felelős beosztású vezető áll:

A szervezeti egység élén az alábbi

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| • alsó-felső tagozat- nevelőtestület | intézményvezető-helyettes    |
| • alsó tagozat                       | alsós munkaköz. vez.         |
| • felső tagozat                      | felső munkaköz. vez.         |
| • napközi otthon                     | napközis munkaköz. v.        |
| • technikai dolgozók                 | ügyvitelvezető/ iskolatitkár |
| • értékelési csoport                 | csoport koordinátor          |

## **Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

(3.sz. mellékletben *található*)

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény kollektív szerződése rögzítik.

### **4.3. A nevelők közösségei**

#### **a.) A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- havonta munkaértekezőlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről (kivéve a munkaértekezőletről) jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

(Ilyen értekezőlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezőlete stb., erről írásbeli feljegyzés készülhet.)

## **b.) A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség  
tagjai: alsó tagozatban tanító nevelők
- felső tagozatos munkaközösség  
tagjai: a felső tagozaton tanító nevelők

- napközis munkaközösség  
tagjai: napközis csoportok nevelői
- minőségi kör  
tagjai: min. kör vez., ig., ig.h., munk.k. vezetők.,
- értékelési csoport  
tagjai: a tantestület által megválasztott 4 fő

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- értékelési csoport feladata, hatásköre:

#### **A csoport célja:**

Az intézményi önértékelés, a belső értékelési feladat koordinálása.

#### **Feladatai:**

1. **Az értékelés előkészítése, tervezése-felkészülés az önértékelésre** (Önértékelési kézikönyv általános iskolára vonatkozó része és az intézményi dokumentumok összevetése.) (Tervezés: ütemterv készítése, határidők, felelősök meghatározása.)
2. **Az értékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben.**

(kiindulópont a korábbi partneri elégedettség mérések , a kompetenciamérés, mérések eredményei)

### **3. Pedagógusok és partnerek (pl. szülők,tanulók) tájékoztatása.**

(intézményvezető feladata is!)

### **4. Öt évre szóló Önértékelési program és Önértékelési terv elkészítése.**

**5. Adatgyűjtő eszközök használata** (kérdőívek megfeleltetése, esetleges kiegészítése.).

### **6. A kollégák motiválása.**

**7. A tapasztalatok rögzítése** az OH által működtetett informatikai felületre.

### **8. Az önértékelés minőségbiztosítása.**

#### **A csoport működése:**

**A személyi feltételek** adottak a tagok kiválasztásával.

**Minimális tárgyi feltételek:** számítógép, internet elérhetőség, nyomtató, papír, nyugodt körülményeket biztosító terem, zárható szekrény.

#### **A csoport ülései:**

Havonta szükség szerint előre lefixált időpontban, a koordinátor az intézményvezetővel egyeztetve hívja össze.

Az üléseket témától függően a koordinátor vagy az intézményvezető vezeti.

Az ülésekről feljegyzés készülhet. A tagok felváltva jegyzik.

A csoport koordinátora félévente beszámol a tantestületi értekezleten.

Folyamatosan tájékoztatják a tantestületet faliújságon (nevelői szobában) keresztül az aktualitásokról. Személyiségi jogok védelmére odafigyelve.

#### **Felelőssége:**

- a feladatok hiánytalan elvégzése
- a határidő pontos betartása a feladatvégzés során.
- félévente beszámolási kötelezettség.

#### **Hatásköre kiterjed :**

##### **1. Saját intézményi elvárás-rendszer meghatározására.**

Az általános elvárás rendszer értelmezése, adaptálása, lefordítása saját intézményi elvárásokra, mindhárom szinten.

##### **2. Az önértékelés, értékelés elvégzésére.**

Dokumentum elemzés, kérdőívek, interjúk, megfigyelés.

Erősségek és fejleszthető területek meghatározása, rögzítése.

##### **3. Az önértékelés eredményeinek összevetése a külső értékelés (tanfelügyeleti)**

**eredményével.**

**4. A megvalósítandó fejlesztések kijelölésére.**

Fejlesztendő területek kiválasztása.

**5. Javaslatot tehet az intézményi munka minőségét érintő minden ügyben.**

**(innováció, okok feltárása, módosítások, minőségi munka elismerésére)**

**6. Véleményt nyilváníthat valamennyi belső értékeléssel kapcsolatos döntéskor.**

**7. Dönt saját tevékenysége ütemezésében, módszereinek megválasztásában.**

Intézményvezetővel történő egyeztetéssel.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető, az értékelési csoportot koordinátor irányítja. A csoport vezetőjét a tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

**A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.**

### **c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

## **4.4. A szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei

alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági (pénzügyi) felelős,

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmányára (SZMK). Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vesznek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányára és az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,



- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, éves munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

#### 4.5. A tanulók közösségei

##### a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus- vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- **osztálytitkár,**
- **osztálytitkár helyettes**
- **tanulmányi felelős,**
- **tisztasági felelős**
- **virágfelelős**
- **faliújság felelős**
- **sportfelelős**

##### b.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel

rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 2 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

#### **4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

##### **a.) Az igazgatóság (vezetőség) és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság megbeszélései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) .

### **b.) A nevelők és a tanulók**

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

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus diákgyűlésen

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, „ötletládában” egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel .

### **c.) A nevelők és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén félévente

- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
  - az iskolai honlapon megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - hirdetményben
- az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten, tanévenként 3 alkalommal tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái, (havonta)
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, e-ellenőrző könyvben, e-napló

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az osztályfőnöki, az iskolai munkaterv illetve annak melléklete valamint a tájékoztató füzetek tartalmazzák.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél
- az intézmény beiskolázási körzetében található alsóbb fokú közoktatási intézményekben,

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az osztályfőnököknél; az osztályteremben
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

a házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: közvetlenül - Egri Tankerületi Központ (Eger, Bem tábormok út 3.)
- **POK Egri tagintézménye** (Eger, Szvorényi út)
- A helyi köznevelési intézmény vezetőjével és tantestületeivel: Napsugár

Óvoda Tarnaméra Árpád út 17.

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Nevelési Tanácsadó ( Heves Arany János út)
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (Eger Cifrakapu út)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- Az iskolát támogató „Sportolással, szórakozással az egészséges életmódért”, és a Tarnaméra Új Nemzedékéért” alapítványok kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: **Könyvtári Szolgáltató-hely Tarnaméra Árpád út 4.**
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Nyugdíjas Klub Tarnaméra Árpád út
- Tarnaméráért Kulturális és Hagyományőrző Egyesülettel
- A termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: helyi vállalkozók, gazdálkodók
- Az alábbi egyház helyi gyülekezetével: Római Katolikus Egyházközség (Tarnaméra Szent István út )
- Tarnaméra Községi Önkormányzat (3284 Tarnaméra, Árpád út 6.)
- Zaránk Községi Önkormányzat (3296 Zaránk Fő út 21.)
- **MIKV** (Magyar Ifjúsági Vöröskereszt)
- Elsősegélynyújtás Oktatásért Alapítvány

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Házi Orvosi Rendelő, Fogorvosi Rendelő, Egészségház Tarnaméra Mátyás út 1-3.sz. alatt illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a **Szervezeti és Működési Szabályzat 12. pontja** szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi

felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (Tarnaméra Árpád út 6.). A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületeit az igazgatóság/fenntartó döntése alapján térítésmentesen használhatják az iskola keretében szervezett szakkörök, az erre járó tanulók valamint a diákönkormányzat.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódhatnak be a területi szakmai munkaközösségek munkájába:

- osztályfőnöki munkaközösség, (felsős)
- alsós munkaközösség,
- napközis munkaközösség

A köznevelési törvény 24§ (3) bek. alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától du. 19 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, rendkívüli esetben szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7ó.50p. és délután 16 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

**A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Ennek hiányában az épületekben tartózkodó technikai személyzet, aki ebben az esetben zárja az épületet.**

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját vagy az iskolatitkárt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

**I.** Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján **reggel 8 óra és du. 14:45 perc** között kell megszervezni, kivéve a testnevelésórákat. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza általában 10 perc, kivétel 2. szünet 15perc, valamint a 6. és 7. óra előtt 5 perces. *Ettől csak az 1.osztályosok a beszoktatási időszakban térhetnek el, illetve vezetői utasításra. A délutáni időszakra eső tanórán kívüli foglalkozások 13 illetve 14 órától, a testnevelésórák külön tornatermi rendben szabályozva kezdődnek.*

**A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és du. 16 óráig, esetenként ettől eltérően tart.**

Az iskolában reggel fél 8 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben , épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- új iskola épületében 2 fő ügyeletes ( egyik főügyeletes)

A kastélytermekben a tanulók csak pedagógus kísérettel, felügyelettel tartózkodhatnak.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli (indokolt esetben telefonon keresztül) kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy a helyettes adhat engedélyt. Külön igazolási nyomtatvány kitöltésével.



**Az Egyéb foglalkozásokat: a napközis és tanulószobai foglalkozásokat a kötelező tanórák után az ebédet követően kell elkezdni, a tanórán kívüli foglalkozások keretében szervezett felzárkóztató, képességfejlesztő, tehetséggondozó (szakkör) foglalkozásokat.**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik reggel 8 óra és du. 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a keletkezett szándékos kárért kártérítéssel felel
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

**A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést!**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak. Az iskolába érkező külső személyeket a tanulói portás köteles eligazítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az

iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében és attól 5 m-re dohányozni tilos!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben a tanuló középfokú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik, és ezt az iskolában bemutatja, a tanulót az intézményvezető az adott idegen nyelvi órák látogatása alól felmentheti.

## **7. A tanórán kívüli foglalkozások /egyéb foglalkozások**

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

- napközi otthon,
- tanulószoba
- szakkörök,
- sportedzés/ futballedzések
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- iskola könyvtári foglalkozások
- művészeti foglalkozások

### **7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési

szabályzat előírásai alapján.

### **A napközi otthonba való felvétel rendje:**

Az egyes napközis csoportokba tantermeink méretei miatt 30 tanulónál több általában nem vehető fel.

### **A felvétel szempontjai a következők.**

- veszélyeztetett helyzet
- hátrányos helyzet
- bejáró tanulók
- mindkét szülő dolgozik, a felügyeletet nem tudja megoldani
- sokgyermekes családból jelentkező tanuló

Túljelentkezés esetén a felvételre szükség szerint bizottságot kell létrehozni

A bizottság tagjai:

- Intézményvezető vagy helyettese
- GyIV – felelős
- Diákönkormányzati vezető
- Tagozati munkaközösség vezető

Döntés szótöbbséggel történik.

A bizottság összehívása az intézményvezető- helyettes feladata. A bizottsági döntésről a szülőt két héten belül írásban kell értesíteni. Az értesítés az igazgató- helyettes feladata.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége véleménye alapján az iskola igazgatósága állapítja meg a házirend és a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettes adhat engedélyt.

## **7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

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.

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 intézményvezetője adhat.

Az Egyéb foglalkozások- tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján, éves munkatervük alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legfeljebb 1 alkalommal az iskola éves munkatervében tervezett időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A 6. osztályosoknak adott tanév II. félévében (tavasszal) erdei iskolai táborozást. A tanulók részvétele a kiránduláson, táborozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Kirándulás, táborozás előtt Kirándulási/Utazási tervet kell leadni, amelyen a tanulók névsora és a törvényes képviselőinek elérhetősége is szerepel. A kirándulás illetve táborozás befejezése után a pedagógus szervezőnek pénzügyi elszámolást a szülők felé kell készíteni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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. Csak olyan versenyre nevezhet az iskola, amiért nem kell részvételi, nevezési díjat fizetni. Ellenben a szülők hozzájárulását be kell szerezni, mert ez esetben a költségeket a szülő viseli.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – megszervezi az étkeztetést, étkezési lehetőséget biztosít. **A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna), igény esetén egyszeri (ebéd) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az önkormányzat ebédet (menzát) biztosít.**

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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 órarendjében iktatva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. **A tantárgy választására az érvényben lévő jogszabály előírása vonatkozik.**

**A tanulók csoportbontásban választhatják a kötelező etika tantárgyat** illetve helyette a hit-és erkölcsstan órákat évfolyamonként felmenő rendszerben.

### 7.3. Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje

#### AZ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

##### A fegyelmi eljárás célja:

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

Az eljárás másik célja, hogy a diákokat és társait meggyőzze arról, hogy a köteleességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségzegéseket.

- 1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzésről számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- 1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a *fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást*.
- 1.4 Az egyeztető eljárás célja a köteleességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 1.5 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetőjének a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a köteleességzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni kell.
- 1.6 Másodszori köteleességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- 1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a köteleességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való

konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

- 1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelő személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.13 A fegyelemi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.15 A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 1.16 A fegyelmi büntetés lehet
  - 1.16.1 megrovás;
  - 1.16.2 szigorú megrovás;
  - 1.16.3 meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
  - 1.16.4 áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
  - 1.16.5 eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
  - 1.16.6 kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
  - 1.16.7 megrovás;
  - 1.16.8 szigorú megrovás;
  - 1.16.9 meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása,

- mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- 1.16.10 áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- 1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosságból elvárható részvétel elvárható.
- 1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- 1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- 1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 1.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- 1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- 1.25.1 a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
  - 1.25.2 a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - 1.25.3 a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - 1.25.4 a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - 1.25.5 nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.



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

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

1.28 A tanuló – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

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

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 58. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

### **Büntetések, elmarasztalások**

**A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után. (Lsd. Házirend ide vonatkozó része.)**

#### **Az elmarasztalás fokozatai és következményei:**

1. Szóbeli figyelmeztetés (Többszöri szóbeli megszólítás után)

2. Írásbeli (szaktanári, nevelőtanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi) figyelmeztetés
3. Írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi)
4. Írásbeli megrovás (osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi)

**+ Kártérítési megfizetésre való kötelezés**

**+ Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentésének illetve megvonásának lehetősége (osztály és iskolai programokról való eltiltás)**

### **A fegyelmi eljárás intézkedésének formái és következményei:**

1. Megrovás
2. Szigorú megrovás
3. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (osztály és iskolai programokról való eltiltás)
4. A tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése
5. Áthelyezés másik iskolába

## **7.4. A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata**

### **A vizsgaszabályzat célja**

Vizsgaszabályzatunk célja a 206/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 64§-78§-ig terjedő bekezdésében valamint a Nemzeti köznevelési törvény 55§ (1),(2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint

- tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati vizsga)

- és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni

a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

### **Általános szabályok**

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít

- aki egyedi tanrend szerint teljesíti tankötelezettségét
- aki tanév közben mentesítve volt a készségi tárgyak tanulása alól
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgaszabályzat hatálybalépése a 2013/2014-es tanév félévétől megszervezendő vizsgáktól érvényes, és határozatlan időre szól.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógiai Programja alapján.

## **OSZTÁLYOZÓ VIZSGA**

Az Intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a Kn.tv.55§ (1),(2) bekezdése szerint sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

## **KÜLÖNBÖZETI VIZSGA**

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

## **JAVÍTÓVIZSGA**

Ha a tanuló tanév végén – legfeljebb három tantárgyból- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Június 20-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. közötti időpontban szervezhető.

A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kolléga legyen.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

## **TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI**

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
  - ha kell szavazást rendel el

Kérdező tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet
  - lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.
- Az intézményvezető felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár
- felel a vizsga szabályszerűségéért

### **Írásbeli vizsgák általános szabályai**

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot
- a feladatlap megoldásának ideje 45 perc, kivétel a nyelvi előkészítő évfolyamon a célnyelv ahol 60 perc áll a tanuló rendelkezésére
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával

Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felveszeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak

Az írásbeli vizsga javítása

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót

### **A szóbeli vizsga általános szabályai**

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie

- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani.
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 10 percet tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz
  - két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet
  - Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről
  - szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

### **Gyakorlati vizsga általános szabályai**

- a gyakorlati oktatás vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről
- a gyakorlati vizsgarészt a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni

### **Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje**

A vizsgatárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában/helyi tantervben található követelményrendszerével.

### **VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI**

Magyar irodalom	írásbeli + szóbeli vizsga
Magyar nyelvtan	írásbeli + szóbeli vizsga
Történelem	írásbeli + szóbeli vizsga
Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli + szóbeli vizsga
Természettudomány/Környezetismeret	írásbeli + szóbeli vizsga
Természettudomány	írásbeli+ szóbeli vizsga

Fizika	írásbeli + szóbeli vizsga
Földrajz	írásbeli + szóbeli vizsga
Biológia	írásbeli + szóbeli vizsga
Kémia	írásbeli + szóbeli vizsga
Hon- és népismeret	írásbeli + szóbeli
Etika /hit-erkölcsstan	szóbeli vizsga
Digitális kultúra	gyakorlati vizsga
Testnevelés és egészségfejlesztés	gyakorlati vizsga
Vizuális kultúra	gyakorlati vizsga
Ének-zene	írásbeli + szóbeli vizsga
Technika és tervezés	szóbeli + gyakorlati vizsga
Állampolgári ismeretek	szóbeli vizsga
Dráma és színház	szóbeli vizsga

## **8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve

megelőzze azt,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### 1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### 1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

- Intézményvezető:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető-helyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;



- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  - diákönkormányzat tevékenységét
- Ügyvitelvezető/iskolaitkár:
    - folyamatosan, felügyeli az intézmény műszaki , a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - kezeli az ellátmányt
      - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, karbantartásokat, beszerzéseket, felújításokat kérő dokumentumokat (Cityops)
      - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
      - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű (takarító, karbantartó) munkavégzését, munkafegyelmét
  - Munkaközösség-vezetők:
    - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézményvezető számára

bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

**A pénzügyi belső ellenőrzés független**, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

**Az intézmény a pénzkezelésről a következőket rendeli el:**

A havi munkabér pénzintézetekhez történő átutalás után vehető fel.

**Ellátmány:**

**Ha ellátmánnyal rendelkezik az intézmény. Erről az iskola-titkár/intézményvezető előírásnak megfelelően számol el az Egri Tankerületi Központnak.**

**Térítési díj beszédése:**

Az étkezésekért járó térítési díjat az önkormányzat megbízott dolgozója szedi be. Teljes felelősséggel tartozik az önkormányzatnak.

**Az osztály pénztárok az egyes évfolyamokon az adott szülői munkaközösség kezeli.**

**Amennyiben a szülői közösség pedagógusnak osztálykirándulásra, táboroztatásra, osztályprogramra költséget ad át, a pedagógusnak kötelessége a kiadásokról maradéktalanul a szülők felé elszámolni.**

**Ha a pedagógus pályázati pénz bevonásával szervez bármilyen iskolai programot pénzkifizetés csak az intézményvezető tudtával , teljesítés igazolás után a tankerületi igazgató engedélyével lehetséges.**

**9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a

nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint 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 tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola 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 módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

## 10. Munkaköri leírás-minták

### 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 (32 óra) felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

### Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

### Munkaköri leírás-minták

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

### Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógus (tanító, tanár)

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

## 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- **legalább 15 perccel** a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba / digitális naplóba pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente több alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén szakszerű helyettesítési anyagot készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról. Azt az intézményvezető helyettesnek eljuttatja előző nap vagy adott hiányzási napon reggel 7 óráig.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, kirándulásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

## 2. **Speciális feladatai**

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

### **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, erdei iskolai tábort, az előírt időben leadja a kirándulási/utazási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, digitális eszközök stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvellátásban
- részt vesz osztálya műsorának előkészítő munkálataiban, lebonyolításában
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését

- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig egyeztet az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsoráról, megfelelő módon dokumentálja
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és május hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

### **Iskolatitkár- ügyintéző munkaköri leírás-mintája**



Munkaköre: Iskolatitkár - ügyintéző

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta ½ 8- 16 óráig

a munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: a kinevezésben szereplő alapilletmény szerint.

A iskolatitkár- ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása:

- A tankerület által jóváhagyott éves intézményi költségvetés gazdálkodásában részt vesz, betartva az Eljárásrend előírásait
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a dokumentumok szabályos eljuttatásáról a tankerület felé.
- Gondoskodik a tanulókkal kapcsolatos dokumentumokról, intézi ügyeiket. (diákigazolvány, igazolások kiállítása, tanulói bérletek)
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - o új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,
  - o kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - o munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat, és eljuttatja a tankerületbe illetve államkincstárba ,
  - o elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - o heti kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a tankerület, illetményhivatal részére
  - o folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - o az intézményvezető-helyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a tankerület részére
  - o gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének megvalósításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

### **Takarító munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az iskolatitkár

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- havi illetménye kinevezés szerint
- naponta 7-11, 15-19ó. és 11-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebéddőt nem tartalmaz

#### **1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az iskolatitkár közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- 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
- mindennemű 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 szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat

- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi időszakban elvégzi a folyosóterület súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az iskolatitkár utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az iskolatitkár utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az iskolatitkárnak

### **Karbantartó munkaköri leírás- mintája**

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az iskolatitkár

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- havi illetménye kinevezés szerint
- naponta 7-12, 15-19ó. és 13-16.00 óráig , amely munkaidő 1 óra ebédidőt tartalmaz

#### **1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- A karbantartó biztosítja az oktató-nevelő munka zavartalanságát.
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért .
- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő valamint a különösebb szakképzettséget nem igénylő javításokat.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a világítást, ablakok, ajtók zárait, a vízrendszert, egyéb berendezési tárgyat, stb. Az elektromos berendezések állapotáról karbantartási naplót vezet.
- Rendellenességet észlelve, ennek megszüntetését elvégzi.
- A javításhoz szükséges anyagokat, eszközöket előzetesen egyeztetve felettesével beszerzi.
- Besegít a takarítóknak az ablakok szétszedésében, stb.

- A nyári szünetben a szabadságon kívüli részben meszelést végez az iskola épületben.
  - Az iskola parkjában, az iskola hátsó udvari pályáin, játszóudvarán, az épület melletti árokban lenyírja a fűvet, a sövényt, megmetszi a rózsákat, gondozza a fákat, bokrokat, virágokat.
  - Karban tartja a kerítést, kapukat, kerti csapokat, ügyel a locsolócső biztonságos elhelyezésére.
  - Karban tartja az iskolaudvari pályákat, játékokat.
  - Naponta gondoskodik az épület gyülekező terének tisztaságáról, baleset mentességéről.
  - Naponta ellenőrzi az iskolaudvar játékainak állapotát, balesetet előidéző helyzetet jelenti felettesének az azonnali intézkedés megtétele érdekében. Az észlelt hiányosság kijavításáról karbantartási naplót vezet.
  - Munkanaplót vezet az elektromos eszközök állapotának ellenőrzéséről.
  - Felel a takarékos vízfogyasztásért a vízcsapok, WC tartályok rendszeres karbantartásával (Almásy-kastélyban is).
  - Felügyeli a szennyvíz szabályos elfolyását.
  - Végzi az iskolai rendezvényekhez szükséges eszközök mozgatását, a rendezvények hangosításának biztosítását.
  - Gondoskodik arról, hogy a tűzoltó készülékek állandóan feltöltve, és a kijelölt helyen legyenek.
  - Köteles a karbantartó a műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.
  - Alkalmanként a munkakörébe nem tartozó, iskolához kötődő munkát is köteles elvégezni .
- A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak az intézmény területén használhatja (pl. fűkasza)
- A fűtő munkaideje alatt köteles folyamatosan gondoskodni arról, hogy az iskola épületeinek termeiben, öltözőjében, irodáiban, mellékhelyiségeiben egyenletesen 20 celsius fok legyen.
  - A kazánt és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes, és tiszta állapotban tartja.
  - Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.

## 11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- **Az elsőtől nyolcadik évfolyamon – heti 5 testnevelésóra**
- **Bozsik program keretében futball edzések**
- **A napközi otthonban**
  - **a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.**

A tanórán kívül szervezett testmozgás foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- tavaszi és nyári időszakban strandfürdő ingyenesen (önkormányzattal megállapodás szerint)
- a téli időszakban: a tornaterem,

a testmozgást tartó tanár/tanító felügyelete mellett a hét minden napján, napi időbeosztás szerint nyitva legyen.

**A testnevelésórák / sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az órarendben/tornatermi rendben kell meghatározni.**

## 12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatóval.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos évente 1 alkalommal történő rendelését az orvosi rendelőben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente,

- belgyógyászati vizsgálat: évente
- szemészet: évente
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **13.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

#### **13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe

bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

### **13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Minden orvos által ellátott sérülést okozó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.



A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

#### **14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

##### Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- balesetvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket azonnali módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével –

gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. vezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv

alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szobák
- igazgatói iroda
- osztálytermek

## **15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a fenntartó megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az intézményvezető – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tankönyvet biztosítani. Az iskola részére

tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 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.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértéke és módja a jogszabályoknak megfelelően kerül meghatározásra.

## **16. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI**

**Az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott számára lehetőség nyílik az átlagosnál jobb, illetve több munkateljesítmény elismerésére.**

**Az elismerés formája: Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés**

- a kereset kiegészítést valamennyi intézményben foglalkoztatott számára meg lehet állapítani
- a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés meghatározott időre, 1 tanév tartalmára szól
- kifizetése havi rendszerességgel történik, a havi illetménnyel együtt kerül kifizetésre
- a kereset-kiegészítés odaítéléséről, összegéről az intézmény vezetője dönt az iskolavezetés véleményének kikérése után

**A kereset-kiegészítés odaítélésének feltétele:**

- az intézménynél teljes munkaidőben foglalkoztatott legyen

- legalább 2 éve dolgozzon az intézménynél

**A kiemelt kereset-kiegészítés megállapításakor tantestületünk a következőket veszi figyelembe:**

### **1. Tanórai átlagon felüli teljesítmények elérése**

- lemaradók felzárkóztatása, a felzárkóztatásban elért jelentős eredmény: a szociokulturális hátrányokat ledolgozva biztosítja a tanuló sikeres továbbhaladását magasabb évfolyamba 3p.
- tehetséggondozás 4 p.
- nagy létszámú osztályban elért tartós eredmény 4 p.
- nyitott napok, bemutató órák tartása 4 p.

### **2. Tanórán kívüli többlet-tevékenység**

- \* szakkör pontos vezetése 4p.
- \* tanulmányi versenyekre eredményesfelkészítés 10p.
- \* nyelvvizsgára való sikeres felkészítés 5p.
- \* tanulmányok, pályázatok készítése 10p.
- \* szemléltető eszközök készítése 5p.
- \* szakmai önképzés, tanfolyamokon való részvétel, főleg szabadidőben 5p.

### **3. Szabadidős programok**

- \* kulturális rendezvények, műsoroservezése 10p.
- \*sport programok szervezése, lebonyolítása 6p.
- \* színházlátogatások, kirándulások szervezése 6p.
- \*családi program szervezése, osztálykeretben 5p.
- \*táboroztatás, szünidős program 10p.

### **4. Példamutató pedagógus személyiség**

- nevelő munkában- felnőttek és gyermekek szintjén- közösségteremtő, erősítő tevékenységeivel élen jár
- munkafegyelme, kapcsolattartása emberként és pedagógusként egyaránt példamutató
- szervező munkában, funkció vállalásban kiemelkedő
- kezdeményező
- utasítása, irányítása nélkül is képes önálló eredményes munkavégzésre
- munkáját tartósan jól végzi

## 5. Egyéb tevékenység

- \* iskolai és osztálydekoráció igényessége, iskolaújság szerkesztése 6p.
- \* szülőkkal való kapcsolattartás 6p.
- \* néphagyományok, szokások felelevenítés 6p.
- \* tankönyvfelelős munkája 7p.
- \* számítógép felügyelet ( Internet használat 4p.

Összesen: 120 p.

**Az odaítéléshez az összes pont minimum 30%-át kell megszereznie egy-egy pedagógusnak.**

**Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében a következő szempontok 90 %-os teljesülése esetén.**

Adott munkaköri feladatainak elvégzésekor:

- munkavégzésben pontos 5p.
- munkafegyelme példamutató 5p.
- kapcsolattartása: tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkal munkatársakkal szemben példamutató 5p.
- funkciók vállalásában kiemelkedő 5p.
- kezdeményező 5p.
- munkáját utasítás, külön irányítás nélkül is képes önállóan, eredményesen elvégezni 5p.
- adminisztráció végzésében pontos 5p.
- munkáját tartós , jó színvonalon végzi 5p.

Összesen: 40 p.

**Kizáró okok, melynek 1 megléte esetén már nem jár az adott kereset kiegészítés, illetve visszavonásra kerül sor.**

- fegyelmi
- szakmai munka elhanyagolása
- pedagógus etikát sértő cselekedet
- a pedagógus viselkedése nyomán készült írásbeli elmarasztaló feljegyzés
- igazolatlan távollét
- késés az óráról, munkából
- az alkalmazott etikát sértő viselkedés

- pontatlan órakezdés, munkakezdés
- az órák önkényes megrövidítése
- ügyeleti munka elhanyagolása
- ügyviteli munka hanyag végzése
- pontatlan a munkavégzésben

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre , havonként is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezető tanács tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

## **17. ADATKEZELÉSI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **Az általános iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.



5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-,
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- élelmezésvezető

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a

vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás , beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár, intézményvezető-helyettes),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes,

- osztályfőnökök),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi intézményvezetői utasítással szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

### **I.**

1. Az iratkezelési szabályzat az iratok bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárban történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés: Az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása. Az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irattári anyag: irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

### **II.**

#### **1. Az irat és ügykezelési feladatok:**

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata.

**A küldemények átvétele, iktatása** az iskolatitkár feladata. A küldemények felbontását csak az intézményvezető vagy helyettese végezheti.

Az érkező leveleket, iratokat iktatókönyvbe (naptári évenként újra kezdő sor-számozással) az iratok beérkezése (keltezése) sorrendjében iktatni kell.

A beérkezett iratokon az iktatószámot, az érkezés napját és az irat mellékleteinek számát fel kell tüntetni.

Iktatni csak irat alapján szabad, iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Nem kell iktatni a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, megbízásokat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

**2, Az iktatókönyv:** iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak( az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, annak alapján a helyes mutatkozás elvégezhető legyen.

Iktatókönyvbe iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni, és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozni, leragasztani, lefesteni) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves bejegyzés) is olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes adatot.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással kell zárni.

### 3. Iratkezelés

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84-86. §. tartalmazza a köznevelési intézmények iratkezelésének szabályait.

## Az irattári őrzés szabályai

Az iratok fizikai biztonságát az irattár zárva tartása biztosítja. Az irattárhoz az intézményvezetőn felül, az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes férhetnek hozzá. Az elektronikus adatokat a titkárság számítógépén, az intézményi szerveren, illetve az archiválási célra szolgáló külső memóriában tároljuk. A hozzáférés csak az adatkezelőknek engedélyezett. A számítástechnikai biztonságért a rendszergazda, illetőleg az adatkezelők felelnek. Amennyiben jogszabály másképp nem rendel, az elektronikus adatokat a papír alapon tároltakkal megegyező ideig kell megőrizni.

### A papír alapú iratok tárolási ideje:

#### I. Nem selejtezhettek:

Alapító okirat és módosításai Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek  
Törzslapok, beírási naplók, Munkaügyi iratok, anyakönyvek nem selejtezhettek.

Az intézmény esetleges jogutód nélküli megszűnésekor azokat az illetékes közlevéltárban, az idevonatkozó előírásoknak megfelelően kell elhelyezni.

#### II. 50 évig megőrzendők:

Személyzeti, bér és munkaügyi, Társadalombiztosítási ügyek

#### III. 20 évig megőrzendők:

Gyermekek/diákok felvétele, átvétele

#### IV. 10 évig megőrzendők:

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, fenntartói irányítással összefüggő okiratok, megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, szakmai ellenőrzés, belső szabályzatok, nevelési oktatási kísérletek iratai, leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés.

#### V. 5 évig megőrzendők:

Munkatervek, jelentések, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend, panaszügyek, általános levelezés, tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, naplók, diákönkormányzat szervezése, működése, szülői munkaközösség működése, szakértői vélemények, javaslatok, vizsgajegyzőkönyvek éves költségvetés, költségvetési bizonylatok, tanulói térítési díjak.

#### VI. 3 évig megőrzendők:

Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek, általános levelezés

#### VII. 1 évig kell megőrizni:

A tanulók vizsgadolgozatait, dolgozatait

## **III.**

### **A küldemények továbbítása a címzetthez**

A küldeményeket közönséges, ajánlott , expressz, tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára , ha az nem közönséges levélként történik - az intézményvezető köteles utasítást adni,

Expressz levélként, táviratként, csak soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket szabad továbbítani.

A távirat szövege a 30 - 40 szót nem haladhatja meg.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat, okmányokat, bizonylatokat, bizonyítványokat lehet küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

## **IV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

## **2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább havi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb

felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

### **18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- Az iskola zászlója: Világos kék színű alapon, aransárga felirattal középen, kör alakban - Általános Iskola Tarnaméra; két oldalt aransárga hímzéssel leveles ág, ennek bal oldalán az iskola alapításának éve 1882, jobb oldali leveles ág mellett a 2000 évszám található, az iskola zászló készítésének éve. A zászlórúdon pedig a 2000-től elballyagott 8. osztályosok emlékszalagja van felkötve.
- A zászló őrzésének helye az általános iskola aulája.
- Ünnepek alkalmával a rendezvény helyszíne, ahová a zászlóőrök viszik (8.o.)
- Az iskola jelvénye: fehér mezőben, barna színnel körvonalazódik az „új iskola” épületének bejárata, körülötte az intézmény teljes nevének szövege, alul pedig 1986-2006. évszám olvasható, a 20. évforduló évében lett készítve.
- Az iskola nyakkendője: sötétkék színű (uni), rajta kör alakú, fehér színű embléma, fehér színű Tarnaméra felirattal, könyvvel, a tudás fájával és a barátságot jelképező összefogással.
- Az iskolai viselet: ünnepélyes alkalomra a Házirendben szabályozott módon, és az iskolai nyakkendő.
- Az iskola névadója: helynév - Tarnaméra



- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:
  - Tanévnyitó ünnepély
  - Október 6.-a
  - Október 23.
  - Egészségnap
  - Pályaorientációs nap
  - Mikulási ünnepség
  - Iskolai karácsony a Nyugdijas Klubokkal
  - **Doni elesettek**
  - Farsangi karnevál
  - Március 15.
  - Arany László Megyei Meseíró Verseny
  - Anyák napi ünnepség
  - **Trianoni megemlékezés**
  - Pedagógusnap
  - Ballagás
  - Tanévzáró ünnepség
- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében:
- Iskolai kitüntetések: „Jó tanuló, jó sportoló”, „A tanév legeredményesebb diákja”
- Iskolánk volt tanulója, aki az iskola és a falu jó hírnevét öregbítette: az iskola díszpolgára címet kaphatja.
- Iskolabarát cím olyan felnőtt magánszemély részére, aki sokat tett intézményünk fejlődéséért.
- iskolai Internetes honlap : [www.tarnamera-iskola.hu](http://www.tarnamera-iskola.hu)
- Iskolatörténeti emlékek: könyv formátumú, CD formátumú

## **19. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-e**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

### 1. A könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Tarnamérai Általános Iskola Iskolai Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 3284 Tarnaméra Dobó Utca 1./b 06-36-479109

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

1. A könyvtár fenntartása, felügyelete

**Fenntartója: Egri Tankerület**

**Felügyeleti szerve: A könyvtár működését Tarnamériai Általános Iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.**

A könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti az Egri POK.

#### Állományapasztáshoz:

A könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha: megváltozik a tanterv, lekerül a tankönyv a hivatalos tankönyvlistáról. változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, változik a tanított nyelv, csonka többkötetes dokumentumok terheli az állományt. Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása a könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

#### Állományellenőrzéshez

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült. A leltár során hiányként jelentkezett. Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

#### Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében. **Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásból kivezetni.**

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet: pénzbeli megtérítés (ismert az elkövető, a kár megtéríthető), behajthatatlan követelés címén. A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

#### Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor **az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.** Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet. Az állományapasztás során kivont, fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és **a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét a dokumentum nyilvántartási értékét, a törlés indokoltságát. ( rongált, elavult, fölös példány)**

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedi nyilvántartású dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés Rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát, a számítógépes rekordokat törölni kell az állományból, a katalógustételt ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból, az elektronikus katalógusból. A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.

A leltározási jegyzőkönyv mellékletei a következők: a leltározási ütemterv, a törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál), és a törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál, pl. tankönyveknél)

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár végleges megőrzésű és időlegesen megőrzendő dokumentumokat tart nyilván, többek között tartós tankönyveket és a tanulás során használatos segédkönyveket, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár - tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn

az alábbi könyvtárakkal:

- Könyvtári Szolgáltatóhely Tarnaméra Árpád út
- Gyermekkönyvtár Heves , Városi Könyvtár Heves

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár - tanító a felel. A könyvtáros tanár - tanító részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógép használatának biztosítása,

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár-tanító tudomására kell hoznia.

**Az iskolai könyvtár tanítási napokon tanévenként külön nyitvatartási rend szerint szabályozva.**

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár - tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral - tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók és a tanárok által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok, és egyéb védett dokumentumok,
- a helyismereti gyűjtemény dokumentumai,
- audiovizuális dokumentumok,
- elektronikus dokumentumok,
- időszaki kiadványok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

## **20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

**Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.**

## **1. SZ. MELLÉKLET**

### **A TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

**Az általános iskola szervezeti és működési szabályzatának mellélete**

Az általános iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

#### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

1. Az iskolán belüli tényezők:
  - Az iskola tanulói összetétele..

- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetség gondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Könyvtári Szolgáltatóhely szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

**II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):**

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől: jogi és nem jogi személyektől magánszemélyektől térítésmentesen.

**III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyához meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Gyűjthetők - megfelelő mértékben - az olvasók személyes érdeklődéséhez várhatóan illeszkedő – oktatással-tanulással szorosan össze nem függő - művek.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek

megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Gyűjthetők - megfelelő mértékben - az olvasók személyes érdeklődéséhez várhatóan illeszkedő – oktatással-tanulással szorosan össze nem függő - művek.

#### 4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és

határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

#### 5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

### **IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek,



CD, DVD.

## **2.SZ. MELLÉKLET Az iskolai könyvtár SzMSz – éhez**

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

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

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, egyéb dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony kezdetétől, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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 a 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:

- kézikönyvek

- muzeális értékű és egyéb védett dokumentumok,
- a helyismereti gyűjtemény dokumentumai,
- audiovizuális dokumentumok,
- elektronikus dokumentumok,
- időszaki kiadványok

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

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni és oda visszahozni. .
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként 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 tananyag részhez 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:** tanévenként történik a megállapításra

## **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, 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,
- internet-használat

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

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **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

#### **1.1 A dokumentum leírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum, kivéve azon adatokat, melyeknél a szabvány másra is lehetőséget biztosít. 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)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás **Excel táblázatkezelő** program segítségével

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

### **Tankönyvtári szabályzat**

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

- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet  
Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

#### **II. Az intézmény 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.
4. **A kölcsönzés rendje**  
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben **a könyvtáros és a tankönyvosztásért felelős személyek (osztályfőnökök, szaktanárok) közvetítésével** 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..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.
- ..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A rendkívüli vizsgák teljesítéséhez szükséges tankönyveket, segédkönyveket a felkészülés idejére a tanuló magánál tarthatja, a vizsga lezajlása után viszont köteles azokat visszaszolgáltatni.

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.

### 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyvet és a tankönyvek pedagóguspéldányainak nyilvántartását.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett 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 beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### 6. 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

két évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 50 %-os
- a második év végére legfeljebb 100 %-os

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. az eredetivel megegyező és az eredetivel legalább azonos állapotú könyv könyvtári állományba adása,***

***2. az eredetitől eltérő, de az eredetivel legalább azonos értékű, a könyvtár gyűjtőkörébe illeszkedő dokumentum könyvtári állományba adása.}***

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

**5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**  
**Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: az intézményvezető

**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, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval, iskolatitkár elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi 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 az iskola pedagógusaival, 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 félévi és tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- minden tanévben június 15-éig beszedi a tartós és ingyen tankönyveket.
- minden tanévben szeptember első két hetében névre szólóan kiadja a tartós használatú tankönyveket

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.



## 22. TARTALOMJEGYZÉK

<b>Címloldal</b>	<b>1</b>
<b>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása</b>	<b>2-3.</b>
<b>1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya</b>	<b>4-5.</b>
<b>2. Az iskola alapadatai</b>	<b>6.</b>
<b>3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása</b>	<b>7.</b>
3.1. Az iskola szervezete	10.
3.2. Az iskola szervezeti egységei	10.
<b>4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével</b>	<b>11.</b>
4.1. Az iskolaközösség	11.
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	11.
4.3. A nevelők közösségei	11.
4.4. A szülői szervezet (közösség)	15.
4.5. A tanulók közösségei	17.
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	18.
<b>5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</b>	<b>21.</b>
<b>6. Az iskola működési rendje</b>	<b>23.</b>
<b>7. A tanórán kívüli foglalkozások/egyéb foglalkozások</b>	<b>26.</b>
7.1. Az egyéb foglalkozás/ napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	27.
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	28.
7.3. Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje	30.
7.4. A tanulmányok alatti vizsgák	34.
<b>8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok</b>	<b>38.</b>
<b>9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>43.</b>
<b>10. A munkaköri leírások mintái</b>	<b>44.</b>
<b>11. A mindennapi testedzés formái</b>	<b>53.</b>

<b>12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása</b>	<b>54.</b>
<b>13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói - és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)</b>	<b>54.</b>
13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	54.
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	55.
13.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	57.
<b>14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b>	<b>57.</b>
<b>15. Az iskolai tankönyvellátás rendje</b>	<b>60.</b>
<b>16. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei</b>	<b>61.</b>
<b>17. Adatkezelési és iratkezelési szabályzat</b>	<b>64.</b>
<b>18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>72.</b>
<b>19. Iskolai könyvtár SZMSZ-e</b>	<b>74.</b>
<b>20. Záró rendelkezések</b>	<b>77.</b>
<b>21. MELLÉKLET</b>	<b>79.</b>
1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	79.
2.sz. melléklet. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	83.
3.sz.melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	84.
4.sz melléklet: Tankönyvtári szabályzat	85 .
5.sz melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	88.
<b>22.TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>89.</b>
<b>Az iskola szervezeti felépítésének vázlata</b>	<b>91.</b>

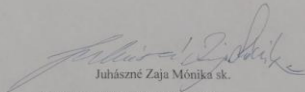
A TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA

INTÉZMÉNYVEZETŐ					
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES					
ALSÓS MUNK. KÖZ. VEZETŐ	FELI SÓS MUNK. KÖZ. VEZETŐ	NAPKÖZIS MUNK.K. VEZ.	ÉCS KOORDINÁTOR	DIÁKÖNK. VEZETŐ	ISKOLATITKÁR
ALSÓS NEVELŐK	FELI SÓS NEVELŐK	NAPKÖZIS CSOP. VEZETŐK	ÉCS TAGJAI	TANÍTÓK TANÁROK	
OSZTÁLY-FŐNÖKÖK	OSZTÁLY-FŐNÖKÖK	NAPKÖZIS NEVELŐK		DIÁKVEZETŐK	HIVATALSÉGÉD KARBANTARTÓ
TANULÓ KÖZÖSSÉGEK					

A TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Tarnaméri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2022. év 08. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

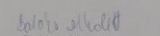
Kelt: Tarnaméra, 2022.08.25.

  
Juhászné Zaja Mónika sk.  
iskolai diákönkormányzat vezetője

\*\*\*\*\*

A Tarnaméri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2021. év 08. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

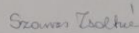
Kelt: Tarnaméra, 2022.08.25.

  
Balázs Nikolett  
szülői szervezet vezetője

2

A Tarnaméri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézményi tanács 2022. év 08. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tarnaméra, 2022.08.25.

  
Szarvas Zsoltné  
int. tan. elnök

A Tarnaméri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2022. év 08. hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Tarnaméra, 2022.08.26.

  
Kassáné Dér Gizella  
intézményvezető



3