

„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)



TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	7
1.3 A SZMSZ személyi hatálya	8
1.4 A szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja	8
1.5 Hatálybalépés, felülvizsgálat módja	8
2. AZ ISKOLA JELLEMZŐI	9
2.1 Az intézmény meghatározása	9
2.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	10
2.3 Az intézmény képviseletére jogosultak köre	10
2.4 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése	11
3. ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR	11
3.1 Hosszú bélyegző	11
3.2 Körbélyegző	11
3.3 Aláírási és bélyegzőhasználati jog	11
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	12
4.1 Az iskola szervezeti felépítése	12
4.1.1 Az iskola igazgatója	12
4.1.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
4.1.3 Szervezeti diagram	14
4.1.4 Az iskola vezetősége	14
4.1.5 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	15
4.1.6 Az iskola dolgozói	16
4.2 Az iskola szervezeti egységei	16
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	17
5.1 Az iskolaközösség	17
5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége	17
5.3. A nevelők közösségei	17
5.3.1 A nevelőtestület	17
5.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei	20
5.4 A szülői szervezet (közösség)	23
5.5 A tanulók közösségei	24
5.5.1 Az osztályközösség	24
5.5.2 Az iskolai diákönkormányzat	25
5.5.3 Vendégtanulói jogviszony létesítése	26
5.5.4 Az intézményi tanács	27
5.5.5 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	28
5.5.6 AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	34

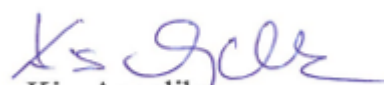
6.AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	38
6.1.A nyitva tartás rendje	38
6.2 Az alkalmazottak munkarendje.....	38
6.2.1 A pedagógusok munkarendje	38
6.2.2 A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje	39
6.2.3 Az intézmény technikai dolgozóinak munkarendje	40
6.2.4.Az intézmény tanulóinak munkarendje	40
6.3 Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai.....	40
6.3.1 A tanulók benntartózkodásának rendje	40
6.3.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	41
6.3.3 A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	42
6.3.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	42
6.3.5 A tanórán kívüli foglalkozások /egyéb foglalkozások	44
6.5 Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje	47
6.6 A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata	53
6.6.1 A vizsgaszabályzat célja	54
6.6.2 Általános szabályok	54
6.6.3 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	55
6.6.4 KÜLÖNBÖZETI VIZSGA	55
6.6.5 JAVÍTÓVIZSGA.....	56
6.6.6 TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI	56
6.7 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	64
6.8 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .	66
6.9 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	67
6.10 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (Intézményi óvó előírások).....	69
6.10.1 Az intézmény vezetőjének feladatai a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatosan	69
6.10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	70
6.10.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén	72
6.10.4 A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	73
6.11 Igazgató feladata a tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatosan.....	74
6.12 A dolgozók tűzvédelmi feladatai	75
6.13 A pedagógusok tűzvédelmi feladatai	76
6.14 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	76
6.15 A helyiségek biztonságának rendszabályai	76
6.16 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök	77
6.16 A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok szervezésének rendje	77
6.17 Teljesítményértékelési rendszer.....	77
6.18 Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje	78
6.19 A mindennapi testedzés formái.....	79
6.20. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	79
6.21 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	80

6.22 Tanulói alkotások díja	82
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	82
1. sz. Melléklet - Munkaköri leírás-minták	83
Igazgató-helyettes Munkaköri leírás-minta.....	83
Pedagógus munkaköri leírás-mintája	86
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	88
Iskolatitkár- ügyintéző munkaköri leírás-mintája.....	90
Takarító munkaköri leírás-mintája.....	91
Karbantartó munkaköri leírás- mintája.....	92
II. MELLÉKLET - ADATKEZELÉSI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	94
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	97
Az irattári őrzés szabályai.....	99
A papír alapú iratok tárolási ideje:	99
I. Nem selejtezhetők:	99
II. 50 évig megőrzendő:.....	99
III. 20 évig megőrzendő:	99
IV. 10 évig megőrzendő:.....	99
V. 5 évig megőrzendő:	99
VI. 3 évig megőrzendő:.....	100
VII. 1 évig kell megőrizni:.....	100
III. MELLÉKLET - AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ.....	100
A TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	104
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	106
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	109
Tankönyvtári szabályzat	110
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	113

A TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Tarnamériai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2026.év 09. hó 1. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, melyet aláírással igazolok.

Kelt: Tarnaméra, 2026.09.01.



Kis Angelika

iskolai diákönkormányzat segítő tanára

A Tarnamériai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2026.év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, melyet aláírással igazolok.

Kelt: Tarnaméra, 2026.08. 31.

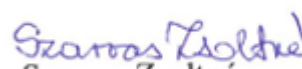


Kis Angelika

szülői szervezet képviselője

A Tarnamériai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézményi tanács 2026. év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, melyet aláírással igazolok.

Kelt: Tarnaméra, 2026.08.31.

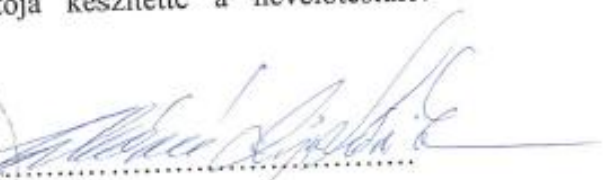


Szarvas Zsoltné

A Tarnamérai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával.

Tarnaméra, 2026.08.24.




Juhászné Zaja Mónika
igazgató

A Tarnamérai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, valamint annak mellékleteit a nevelőtestület 2026.08.31-én tartott tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Tarnaméra, 2026.08.31.


igazgató




jegyzőkönyvvezető

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

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 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
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet

1.3 A SZMSZ személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, valamint a gyermekek törvényes képviselőire.

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

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

1.4 A szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

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;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján.

Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető az intézményben 8.00-16.00 órai

Időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

1.5 Hatálybalépés, felülvizsgálat módja

A szervezeti működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra

többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nktv. 25.§ (4))

Felülvizsgálata: évente történik

2. AZ ISKOLA JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény meghatározása

- *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: Juhászné Zaja Mónika*
- *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 szakmai alapidokumentuma

- *kelte: 2025.09.04.*
- *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.).</i>
<i>Beiskolázási körzet: Tarnaméra, Zaránk, Boconád község területén élő iskoláskorú 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 intézmény OM azonosító száma: 031 574

2.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja.

2.3 Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó– indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján;
- hivatalos ügyekben önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

2.4 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos ügyekben a 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról hatálya alá tartozó szabályait kell alkalmazni.

3. ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR

3.1 Hosszú bélyegző

3.2 Körbélyegző

3.3 Aláírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az igazgatónak, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van.

A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Használaton kívül a bélyegzők a páncélszekrényben elzárásra kerülnek.

Bélyegző csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihető ki az intézményből.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az iskola szervezeti felépítése

4.1.1 Az iskola igazgatója

A Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a részére átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.1.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

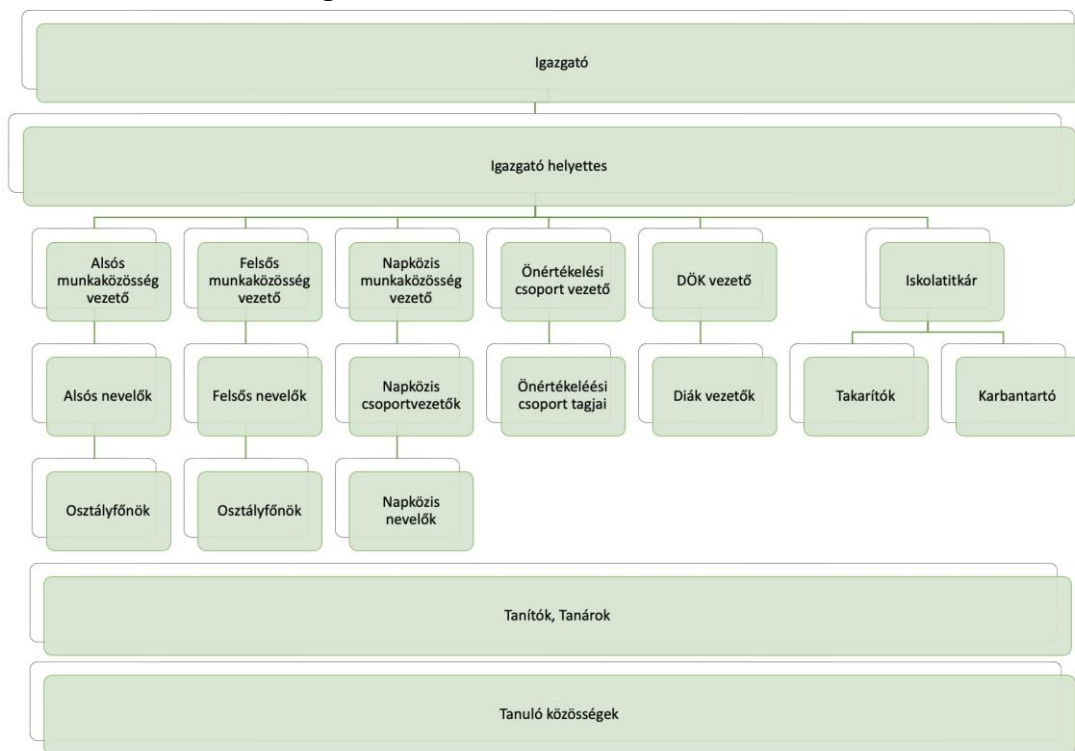
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes és az iskolatitkár. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettest az igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgató-helyettes és az iskolatitkár feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

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

4.1.3 Szervezeti diagram



4.1.4 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat segítő pedagógusa,
- a diákkögyűlésen megválasztott diákképviselő, (esetenként),
- a minőségi kör, önértékelési csoport 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 igazgató készíti elő és vezeti.

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

4.1.5 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje:

Az ellenőrzés területe	Időpont	Felelős
Tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek	szeptember	igazgató, munkaközösség- vezetők
	Folyamatosan óralátogatáskor	igazgatóhelyettes, igazgató, munkaközösség- vezetők
Naplók: haladási, osztályozási, stb.	Szeptember, június	igazgatóhelyettes,
	Folyamatosan	igazgatóhelyettes, igazgató
Anyakönyvek, bizonyítványok	Szeptember, június	igazgatóhelyettes
Óralátogatások	folyamatosan	igazgatóhelyettes, igazgató, munkaközösség- vezetők
Napközis foglalkozások	folyamatosan	igazgatóhelyettes, igazgató, napközis munkaközösség-vezető
Szakkörök, felzárkóztatók, fakultáció	folyamatosan	igazgatóhelyettes, igazgató
Szülői értekezlet	Szeptember-október	igazgató
	Január-február	igazgatóhelyettes
Munkaközösségi értekezletek	¼ évente alsó tagozat, napközi	igazgatóhelyettes
	¼ évente felső tagozat	igazgató
Osztályfőnöki tevékenység	Folyamatosan- alsó tagozat	igazgatóhelyettes
	Folyamatosan- felső tagozat	igazgató
Továbbtanulások előkészítése	November-január	igazgató
Versenyek, versenyeztetés	folyamatosan	igazgatóhelyettes, igazgató
Erdei iskolai tábor	Április-május	igazgató, 6. oszt. osztályfőnöke
Beiskolázás, nyílt nap	november –február – március	igazgató, igazgatóhelyettes
Tanulói szokásrendszer	folyamatosan	igazgató, igazgatóhelyettes, mk. vezetők

Rendezvények, ünnepek	Tanévnyitó, tanérvzáró, október 23., március 15, pedagógus nap, Megyei Meseíró Verseny, Doni megemlékezés, Trianon	igazgató
	Október 6., Mikulás, karácsony, farsang, anyák napja	igazgatóhelyettes
DÖK programjai	Egész évben	igazgató, igazgatóhelyettes, DÖK segítő tanára
Pályázatokon való részvétel	folyamatosan	igazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítés, túlóra	folyamatosan	igazgatóhelyettes
Gyermekevédelmi munka	folyamatosan	igazgató, igazgatóhelyettes, GYIV felelős
Nyilvántartások, kimutatások	folyamatosan	igazgató, igazgatóhelyettes

4.1.6 Az iskola dolgozói

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

4.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsó-felső tagozat- nevelőtestület igazgató, igazgató-helyettes
- alsó tagozat alsós munkaköz. vez.
- felső tagozat felsős munkaköz. vez.
- napközi otthon napközis munkaköz. v.
- technikai dolgozók ügyvitelvezető/ iskolatitkár
- értékelési csoport csoport koordinátor

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 Az iskolaközösség

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

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

Az iskola közösségei:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a pedagógusok, NOKS dolgozók és a technikai dolgozók alkotják.

- Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.
- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3. A nevelők közösségei

5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő

alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

- A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.
- Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően –jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, házirend és a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- havonta munkaértekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet 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 értekezletről (kivéve a munkaértekezletről) jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre 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 értekezleten.

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

5.3.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettsége

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit a jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja.

A nevelőtestület a jogszabály által lehetővé tett esetekben egyes feladat- és hatásköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházásról a nevelőtestület határozatban dönt.

Az átruházásról szóló határozatban meg kell határozni:

- az átruházott feladat vagy hatáskör megnevezését,
- az átruházás címzettjét,
- az átruházás időtartamát, amennyiben az szükséges,
- az átruházás kereteit,

- a feladat ellátásának vagy a döntés meghozatalának határidejét,
- a beszámolás módját és határidejét.

Az átruházott feladat- vagy hatáskör gyakorlója az átruházásról szóló nevelőtestületi határozatban meghatározott keretek között jár el.

Az átruházott feladat vagy hatáskör gyakorlója a nevelőtestületnek az átruházott feladat ellátásáról, illetve az átruházott hatáskörben hozott döntésekről beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A beszámolás történhet:

- szóbeli beszámoló formájában nevelőtestületi értekezleten,
- írásbeli beszámoló formájában,
- a szakmai munkaközösség beszámolójának részeként,
- az adott feladat vagy program lezárását követő írásbeli összefoglaló formájában.

A beszámolás módját és határidejét az átruházásról szóló nevelőtestületi határozat határozza meg.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízott a nevelőtestület által meghatározott időpontban, illetve legalább évente egy alkalommal, a tanév végi nevelőtestületi értekezleten beszámol.

A nevelőtestület az átruházott feladatok és hatáskörök ellátását, valamint a beszámolási kötelezettség teljesítését szükség szerint, de legalább tanévenként felülvizsgálja.

A nevelőtestület olyan feladat- vagy hatáskört nem ruházhat át, amelynek átruházását jogszabály kizárja.

5.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez

kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

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
- értékelési csoport
tagjai: a tantestület által megválasztott 4 fő

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

5.3.2.1 Szakmai munkaközösségek feladatai

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.

5.3.2.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Megbízás alapján közreműködőként rész vesz a teljesítményértékelési rendszer feladataiban.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevékeit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az igazgatói pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösség-vezető-helyettesi megbízást adhat.

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

5.3.2.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői 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 igazgató bízta meg

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

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.4 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 vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya (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) választmánya 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,

5.5 A tanulók közösségei

5.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus- vezető – az osztályfőnök áll. Az

osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból például az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztálytitkár,
- osztálytitkár helyettes
- tanulmányi felelős,
- tisztasági felelős
- virágfelelős
- faliújság felelős
- sportfelelős stb.

5.5.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, 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 bízta meg.

Az iskolai diákközségi ülést 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 diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközségi ülés 2 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

5.5.3 Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanulónak joga különösen, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. A tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vehet részt, tehát olyan tantárgy tekintetében engedélyezhető a vendégtanulói státusz, melyeket az az iskola, mellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, nem tanít.

A vendégtanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti. Az írásbeli kérelmet annak az intézménynek a vezetőjéhez kell benyújtani, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A döntéshozatal az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy engedélyezi, de dönthet úgy is, hogy nem engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését.

A kérelemnek tartalmaznia kell a tanuló adatait, arra való konkrét nyilatkozatot, hogy a kérelem vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozik, az adott tantárgyat, melyre a kérelem irányul, illetve annak az oktatási intézménynek a megnevezését és adatait, ahol a tanuló vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és amelynek pedagógiai programjában és helyi tantervében az adott tantárgy (pedagógiai ismeretek) szerepel, ezáltal az intézmény jogosult arra, hogy a tantárgyból osztályozóvizsgát szervezzon.

A benyújtott kérelem átvételétől számított 15 napon belül az iskola igazgatója beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola dönthet úgy, hogy fogadja, de dönthet úgy is, hogy nem fogadja a tanulót. A tanulóval jogviszonyban álló iskola

igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát. Amennyiben a tanuló a vendégtanulói jogviszonyában érintett tantárgy elméleti tanítási óráján nem tud részt venni, tekintettel az órarendek összeegyeztetésére, a két intézmény közötti távolságra és egyéb nehezítő körülmények fennállására, melyek a gyakorlatban a vendégtanulói jogviszonyból eredő részvételi kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszik, a vendégtanulói jogviszonyára vonatkozóan egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet nyújthat be az engedélyező szervhez.

5.5.4 Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére intézményi tanács működik. Az intézményi tanács érdekegyeztető szerv.

5.5.4.1 Az intézményi tanács jogköre

Az iskolaszék, intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- döntési jog:
 - saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
 - tisztségviselőinek megválasztása.
- Részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- Egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos szabályok elfogadásakor.
- Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- Véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége, aki személyes megbeszélés, a nevelőtestületi értekezletekre való meghívás útján az intézményi tanács vezetőjével rendszeresen konzultál, továbbá az iskola féléves és év végi szakmai munkájáról szóló beszámolót megküldi az iskolaszék, intézményi tanács vezetőjének.

- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását.

5.5.5 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.5.5.1 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,
- közösségi média

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, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal) .

5.5.5.2 A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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, javaslatukat szóban vagy írásban, „ötletládában” egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel .

5.5.5.3 A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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 házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5.5.5.4 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.5.5.5 Az iskolaszék, intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.

Az iskolaszék, intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettes

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az intézményi tanácsot.

5.5.5.6. Az iskolai sporttevékenység és az iskolavezetés kapcsolattartása

Az intézményben önálló iskolai sportkör nem működik. A tanulók sport- és mozgásigényének kielégítése, valamint az egészséges életmódra nevelés érdekében a

sporttevékenység az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, sportedzések, valamint egyéb sportprogramok keretében valósul meg.

Az iskolai sporttevékenység szervezéséért és szakmai koordinációjáért az igazgató által kijelölt pedagógus, illetve az adott sportfoglalkozás vezetője felelős.

Az iskolavezetés és az iskolai sporttevékenységet végző pedagógusok, foglalkozásvezetők kapcsolattartása folyamatos. A kapcsolattartás elsősorban személyes megbeszélések, vezetői értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, valamint szükség szerint írásbeli tájékoztatás útján történik.

Az iskolai sporttevékenység szervezésével kapcsolatos fontosabb kérdésekről, különösen a foglalkozások rendjéről, a tanulók részvételéről, a versenyeken és sportprogramokon való részvételről, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételekről az igazgató és az érintett pedagógusok rendszeresen egyeztetnek.

5.5.5.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Az alapfokú művészeti iskolában a szülői értekezleteket tanszéki hangverseny követi.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként a igazgató által kijelölt időpontokban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetősége, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA e-napló alkalmazásával tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél küldésével történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóban, elektronikus tájékoztató füzetbe tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Amennyiben a szülők nem tudnak élni az elektronikus napló által nyújtott lehetőséggel, legfeljebb negyedévente kapnak írásban tájékoztatást a tanuló iskolai előmeneteléről.

Az adott tanév eseményeiről a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

5.5.5.8 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- ☐ Szakmai alapidokumentum
- ☐ pedagógiai program,
- ☐ szervezeti és működési szabályzat,
- ☐ házirend.

A fenti dokumentumok – a házirendet kivéve - nyilvánosak, azok a igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor megismertetjük.

5.5.6 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 tábornok út 3.)
- POK Egri tagintézményével (Eger, Szvorényi út)
- Pedagógiai Szakszolgálat - Pályaválasztási Tanácsadás
- A helyi köznevelési intézmény vezetőjével és nevelőtestületeivel: Napsugár Óvoda Tarnaméra Árpád út 17.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Nevelési Tanácsadó (Heves Arany János út)
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal (Eger Cifrakapu út)
- Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatával
- Heves vármegyei Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Ügyfélszolgálatával
- A területileg illetékes önkormányzatok képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- a történelmi egyházak helyi gyülekezeteivel
- járási hivatallal
- kormányhivatallal
- a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató 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
- 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 segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

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.

5.5.6.1 Kapcsolattartás a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer tagjaival

Az egyének, családok, gyermekek problémáinak mielőbbi felismerése, azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében az állam a szociális és gyermekjóléti ellátórendszer keretén belül észlelő- és jelzőrendszert működtet. Az észlelő- és jelzőrendszer együttműködés a jelzőrendszeri tagok között, célja a veszélyeztetettség mielőbbi felismerése és jelzése az erre a célra kijelölt professzionális szolgáltató felé, a folyamatos együttműködés és információáramlás biztosítása a probléma megoldása érdekében.

- Ha a jelzőrendszeri személy vagy szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül eleget kell tennie jelzési kötelezettségének.
- Ha az iskola alkalmazottja a meghatározott jelzési vagy kezdeményezési

kötelezettséget nem közvetlenül, hanem az iskolavezetője, vagy arra kijelölt személy útján gyakorolja, kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles azt az iskola igazgatójánál vagy a kijelölt személynél kezdeményezni. Az iskola igazgatója vagy az arra kijelölt személy a kezdeményezést követő három munkanapon belül teljesíti a jelzési kötelezettséget.

Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények (Nmr. 11/A.§):

- a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények:
- b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények
- c) a gyermek elhanyagolására utaló körülmények
- d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

A Gyvt.-ben meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatónál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A jelzőrendszeri tagok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Főszabály szerint a jelzésnek írásban kell érkeznie (e-mail, levél, jelzőlap). A halasztást nem tűrő, azonnali beavatkozást igénylő jelzés telefonon vagy szóban is történhet, de utólagosan ezt is írásossá kell tenni. Jelzés anonim módon is tehető, amikor nem jelenik meg a jelzést tevő személye. Bántalmazás és elhanyagolás esetében zártan kezelendő jelzőlap töltendő, szintén a jelzést tevő személyének anonimitása miatt. A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermekek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei, illetve a hatóság nyerhet betekintést.

Járványügyi protokoll

Az intézmény járványügyi protokollját a házirend tartalmazza.

6.AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1.A nyitva tartás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától du. 18 óráig tart nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, rendkívüli esetben szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k). Tanítás nélküli munkanapokon, valamint a szünetekben az intézmény a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek ügyeletének biztosításáról.

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.

6.2 Az alkalmazottak munkarendje

6.2.1 A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen

belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgató-helyettes állapítják meg.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen.

A tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyezheti.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

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

6.2.2 A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

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

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

6.2.3 Az intézmény technikai dolgozóinak munkarendje

A technikai munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Technikai alkalmazottak:

- karbantartó
- takarító

6.2.4. Az intézmény tanulói munkarendje

Az iskola tanulói 7.00-18.00-ig tartózkodhatnak az épületben a Házirend szabályai szerint, pedagógus és/vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

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

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

6.3 Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

6.3.1 A tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási idő megkezdése előtt 7-től, befejezése után 17.00-ig az iskola ügyeletet biztosít az a gyerekek számára.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.10 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hosszát és ütemezését a Házirend tartalmazza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes írásos engedélyével) hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az igazgató a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, 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,
- 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!

6.6.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

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

6.6.3 A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7ó.30p. és délután 16 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Egésznap	Jné	J. E.	J.E.	Jné	Jné

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. Reggel 7.00 és 7.30 között az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét a szolgálatban lévő technikai dolgozó látja el. A 16 óra után az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az a napközis nevelő látja el, akinek a csoportjába tartozik az érintett gyermek.

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

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó

idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola előterébe kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

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

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.

6.4.5 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

6.4.5.1 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.

6.4.5.2 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, klubdélutánok, 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.

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

6.5 Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje

6.5.1 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 vétkezen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

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

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 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.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a *fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást*.
- Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 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 kötelességzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni kell.
- Másodszori kötelességzegés 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.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg,

akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelő személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen 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.
- A fegyelemi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő

pedagógus ismertet.

- A fegyelmi büntetés lehet
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
 - 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;
 - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett

felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 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.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- 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.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- 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.

- 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.
- 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, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy 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 tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.
- 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 Házi rendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után. (Lsd. Házi rend 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

6.6 A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata

6.6.1 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 meghatározottnál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

6.6.2 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 készségtárgyak 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.

6.6.3 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 15 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.

6.6.4 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 megkezdni 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.

6.6.5 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.

6.6.6 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

6.6.6.1 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 felvezeti 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

6.6.6.2 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 30 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs

felkészülési idő

- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 15 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.

6.6.6.3 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

6.6.6.4 Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

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-erkölcstan	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

6.6.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.6.7.1Az 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,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.6.7.2 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

6.6.7.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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.

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.

6.6.7.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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.

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:

Igazgató:

- 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.

Igazgató-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/iskolatitkár:

- 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 iskolatitkár/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.

Osztálypénztár

Az osztály pénztárokat 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

6.7 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer

alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. (el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével) Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel,
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgató-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001.évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított dokumentum. Az adatok tárolása a szolgáltató e célra használatos szerverein történik, 5 évig. Az adatokat az iskola adathordozón is tárolja. (DVD).
- • Havi gyakorisággal ki kell nyomtatnia pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. A 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 gondviselőnek.

- 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.

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

6.8 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes férhetnek hozzá).

6.9 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, szélvihar, hóvihar 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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója, vagy az ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket, és a szülőt

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben meghatározott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó

tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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 vízszerezési 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 igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója 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 iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta
- igazgatói iroda

6.10 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (Intézményi 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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

6.10.1 Az intézmény vezetőjének feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék

rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

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

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

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre;
- mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.
- Biztosítja a munkahelyi elsősegélynyújtás szervezési, tárgyi és személyi feltételeit. A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

6.10.2 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 az egyéb (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:

- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- o a házirend balesetvédelmi előírásait,

- o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.)

bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- o 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy 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.

6.10.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

6.10.4 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a munkavédelmi felelős végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a

rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6.11 Igazgató feladata a tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatosan

Az iskola tűzvédelmére vonatkozóan a hatályos tűzvédelmi jogszabályokban foglaltak alapján szabályzatot készített szakemberrel.

Biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását, ellenőrzi a rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását.

Gondoskodik arról, hogy a dolgozók munkába állításakor, továbbá szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljenek.

Rendkívüli esetekben (pl. elemi csapás, ipari katasztrófa, stb.) fokozott ügyeleti szolgálatot rendel el.

Minden tüzesetet jelent a tűzoltóságnak akkor is, ha a tüzet időközben eloltották, illetve a tűzoltóság beavatkozása nem vált szükségessé. Tűz esetén gondoskodik arról, hogy a kár színhelye a vizsgálat befejezéséig érintetlenül maradjon.

A felügyeleti szervnek a tüzesetet jelenti telefonon. A telefonon történő jelentkezést írásban is meg kell ismételni. A jelentésnek tartalmaznia kell: a tüzeset helyét, a tűz keletkezésének okát, a tűzkár értékét, valamint azt, hogy a tüzesetért kit terhel a felelősség.

Gondoskodik a tűzvédelmi berendezések, eszközök üzemképességéről, felülvizsgálatuk és karbantartásuk elvégzéséről.

Kinevezi az iskola tűzvédelmi megbízottját.

A tűzvédelmi szabályok megsértése esetén felelősségre vonást kezdeményez.

A tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen (szemlén) köteles részt venni, vagy intézkedésre jogosult megbízottjával magát képviseltetni.

Elrendeli a kiürítési gyakorlat megtartását.

Fenti jogköreit az általános igazgató-helyettesre átruházhatja.

6.12 A dolgozók tűzvédelmi feladatai

A tűzvédelmi előírások, utasítások végrehajtásában való tevékeny részvétel, az előírások megtartása.

Részt vesznek a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen.

A tudomásukra jutott tűzvédelmi szabálytalanságokat haladéktalanul jelentik az iskola igazgatójának és a tűzvédelmi megbízottnak.

Tűz esetén külön felszólítás nélkül közreműködnek a jelzésben, a tűz oltásában, az élet és vagyon mentésében.

A takarítók gondoskodnak a füstelvezető ablakok kinyitásáról, valamint ellenőrzik, hogy a mellékhelyiségekben nem tartózkodik-e tanuló.

A takarítók gondoskodjanak arról, hogy az épületben ne legyen kulcsra zárt helyiség.

6.13 A pedagógusok tűzvédelmi feladatai

Az előzőekben foglaltakon túl:

- Minden oktató a tanulók oktatásánál vegye figyelembe a tűzvédelmi előírásokat, hívja fel figyelmüket azok betartásának fontosságára és követelje meg ezek érvényre juttatását.

6.14 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

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

- A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak, illetve a rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottnak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

6.15 A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

- A tantermek, szaktantermek, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.
- A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése

6.16 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

A pedagógusok oktató-nevelő munkáját a nevelői szobában található 3 db számítógép, minden osztályteremben laptop és interaktív tábla/panel segíti. Továbbá a pedagógusok az EFOP-3.2.4-16 a Digitális kompetencia fejlesztése c. projekt, valamint RRF projekt keretein belül részesültek/nek személyes használatra laptopokkal.

6.16 A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok szervezésének rendje

A résztvevők biztonsága érdekében:

- Előzetes írásbeli nyilatkozatot szükséges kérni a szervezéssel, szállítással foglalkozó cégtől:
 - a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak
 - az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal
- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének pontos információval kell rendelkeznie.
- Az esetleges váratlan eseményekről az igazgatót a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

6.17 Teljesítményértékelési rendszer

A 2026. évi XXVI. törvény alapján a magyar kormány a 2025/2026-os tanévben **felfüggesztette** a pedagógusok eddigi Teljesítményértékelési Rendszerét (TÉR).

6.18 Az iskolai tankönyvellátás helyi 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.

6.19 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 futballedzések
- 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,
- 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. Csak kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két testnevelés óra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi, a tanuló korábbi távozása vagy későbbi érkezése más tanóráról való hiányzást nem okoz.

6.20. 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 tanítási időben az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

6.21 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola zászlója: Világos kék színű alapon, aranysárga felirattal középen , kör alakban - Általános Iskola Tarnaméra ; két oldalt aranysárga 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 elballagott 8. osztályosok emlékszalagja van felkötve.
- A zászló őrzésének helye az általános iskola nevelői szobája.
- Ünnepek alkalmával a rendezvény helyszíne, ahová a zászlóörök 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:
 - Tanévnitó ünnepély
 - Október 6.-a
 - Október 23.
 - Pályaorientációs témanap
 - Mikulási ünnepség
 - Iskolai karácsony
 - Kommunizmus áldozatainak emléknapja
 - Farsangi karnevál
 - Március 15.
 - Holokauszt áldozatainak emléknapja
 - Arany László Megyei Meseíró Verseny
 - Anyák napi ünnepség
 - Csalkádinap
 - 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
- Iskolatörténeti emlékek: könyv formátumú, CD formátumú

6.22 Tanulói alkotások díja

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

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

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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.

6. 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:

7. a fenntartó,
8. a nevelőtestület,
9. az intézményvezető,
10. a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
11. a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

1. sz. Melléklet - 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.

Igazgató-helyettes Munkaköri leírás-minta

NÉV

mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: Köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló) részére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban:

Púétv.) alapján az alábbi tartalommal:

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása.

- ☐ Vezetői helyettesítési sorban a főigazgató után következik. Helyettesítés esetén az azonnali döntést követelő ügyekben teljes joggal eljárhat. Az főigazgató tartós távolléte esetén /legalább 30 nap/ munkaügyi döntések meghozatalára is jogosult.
- ☐ Operatív döntésekre az főigazgató jelenléte estén is, egyeztetés nélkül teljes körűen jogosult.
- ☐ Szaktanárként az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően tanítja tanulócsoportjait.
- ☐ Figyelemmel kíséri tehetséges tanítványai munkáját, lehetőséget biztosít tehetségük megmutatására, felkészíti őket versenyekre.
- ☐ Tiszteletben tartja a tanulók és szülők jogait, emberi méltóságát, törekszik az írott és íratlan szakmai szabályok szerint a tanulók egyéni fejlettségének megfelelő hatékony ismeretátadásra.
- ☐ Napi munkáját, közéleti tevékenységét annak tudatában és azzal a szándékkal végzi, hogy megjelenése, megnyilvánulásai tanulói számára követendő pozitív példát jelentsenek.
- ☐ Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi és neveltségi fejlődését, folyamatosan értékeli ezeket, az SZMSZ-ben, és a pedagógiai programban foglaltak maximális figyelembevételével.
- ☐ A megismert /mért/ adatokra támaszkodva javaslatot tesz pedagógiai program nyújtotta lehetőségeken belül – egyeztetve a szülőkkel – a tanulók speciális programban történő részvételére /tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés/
- ☐ Rendszeresen karbantartja szakmai ismereteit önképzéssel, és részt vesz szervezett továbbképzéseken az iskola érdekeinek figyelembevételével a kötelező pedagógus továbbképzéseken túl is.
- ☐ Aktívan részt vesz az iskola nem tanórához kapcsolódó rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

- ☐ Évente az iskolai értékelési rendszer szerint értékeli a pedagógusok munkáját, és részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben.
- ☐ Részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában.

- ☐ Munkafegyelmi kérdésekben azonnal köteles eljárni /figyelmeztetés/, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni.
- ☐ Intézkedések esetén köteles beszámolni közvetlen felettesének, arról feljegyzést készíteni.
- ☐ Rangsorolja beosztottjai továbbképzési kérelmét az iskola pedagógiai érdekeinek és pedagógiai programban foglaltaknak figyelembevételével.
- ☐ Koordinálja az alsó tagozat tantárgyi, neveltségi méréseit.
- ☐ Adatokat szolgáltat, javaslatokat fogalmaz meg az iskola stratégiai terveinek elkészítéséhez, korrekciójához.

Az aktuális információkat időben és hatékonyan továbbítja beosztottjainak.

- ☐ Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a munkaköréhez szükséges taneszközök beszerzésének tervezésénél.
- ☐ A technika és matematika szertár eszközeit rendben tartja, azokért a jogszabályban meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik.
- ☐ Évente részt vesz a leltározásban, az elhasználódott eszközöket nyilvántartás szerinti bontásban selejtezésre javasolja.
- ☐ Pontosan vezeti a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat a vonatkozó jogszabályoknak és az iskolában kialakult követelményeknek megfelelően.
- ☐ Az elektronikus naplóban pontosan vezeti az órák nyilvántartását a megszerzett érdemjegyet legkésőbb a tanuló tudomására hozatalt követő 24 órán belül bejegyzzi a naplóba és az ellenőrzőbe.
- ☐ Fokozottan figyel a munkavédelmi és baleset-megelőzési szabályok betartására. Szükség esetén azonnal intézkedik. Észrevételeit közli közvetlen felettesével.

Igazgató-helyettesként:

- ☐ Irányítja a napi pedagógiai tevékenységet
- ☐ Évente elkészíti a tantárgyfelosztás javaslatát, és az órarendet amelyet véglegesítés után papír alapon is elkészít legkésőbb a meglétét követő 1 héten belül.
- ☐ Tantárgyi felmentések ellenőrzése, határozatok előkészítése.
- ☐ Heti rendszerességgel ellenőrzi a tanügyi dokumentumok és a Kréta e-Napló vezetését, szükség esetén intézkedik a hiányosságok pótlásáról.
- ☐ Nyomon követi az iskola dolgozóinak munkaidő nyilvántartását, minden hónap 1-ig, majd nyomtatja és aláírja az elkészült dokumentumokat.

- ☐ Beosztja a helyettesítéseket.
- ☐ Ellenőrzi a beosztott vezetők munkáját, hiányosság esetén kezdeményezi a probléma javítását, szükség esetén a felelősségre vonást.
- ☐ Koordinálja az iskola tantervének gondozását.
- ☐ Utasítási jogköre az iskola minden dolgozójára kiterjed.

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 környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti 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 tanulói 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 nevelőtestület 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 feladatleírás 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 bízta 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 diákközyűlésen 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 aláírta 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 ebédszünetet 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 ebédidőt 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, padlózatokat 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 szemétgyűjtő 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 7-16.00 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 szak-képzettséget 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 takarítónak 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 játékeinak 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.

II. MELLÉKLET - ADATKEZELÉSI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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 tanulószervezős kötőjének, 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 mindenkor 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 mutatózás 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 selejtezhető:

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

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

II. 50 évig megőrzendő:

Személyzeti, bér és munkaügyi, Társadalombiztosítási ügyek

III. 20 évig megőrzendő:

Gyermekek/diákok felvétele, átvétele

IV. 10 évig megőrzendő:

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

V. 5 évig megőrzendő:

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, dolgozatai

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.

III. MELLÉKLET - AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ

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: Tarnaméri 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 Tankerületi Központ

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

A könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor 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 terhelik az állományt. Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok bizonyos típusainak kivonása a könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében is 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 például 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 indoklását. (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 nyitvatartása tanítási napokon tanévenként külön nyitvatartási rend szerint kerül szabályozásra.

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 a végsőként megadott határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben a hiány kompenzálására kötelezhető.

A TARNAMÉRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az általános iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

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 tehetséggondozási 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 könyvkereskedőtől, kiadótól 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 tantárgyakhoz 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.

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 **díjtan.**

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 könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- internet-használat

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 főtétel 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

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:

Szülői/Gondviselői nyilatkozat

ingyenes tartós tankönyvek és mellékleteik átvételéről és használatuk szabályairól

1., nevű osztályos
gyermekem számára egész tanévi használatra átvettem az iskolai könyvtár
állományába tartozó, a/..... -os tanévben tanuláshoz szükséges
tartós tankönyveket és mellékleteiket. Az átvételt aláírással igazolom.

2., Az átvett tartós tankönyveket az iskolai könyvtárnak a tanév végén
visszaszolgáltatom.

3., A tartós tankönyvekre borítót teszek, gondoskodom róla, hogy épek, tiszták
maradjanak, mivel a kiadványokat a következő tanévben más diákoknak is
használniuk kell.

4., Tudomásul veszem, hogy

* a tartós tankönyvekbe csak ceruzával szabad írni,

* a tartós tankönyvekben való jelöléshez szövegkiemelő nem alkalmazható,

* tilos a tartós tankönyveket összefirkálni,

* a tartós tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozom, a megrongált vagy elvesztett példányokat pótolnom kell.

.....

.....

szülői/gondviselői aláírás

dátum

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.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik a rendeltetésszerűen működő 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.