

2021.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola

/OM: 032448, cím: 2074-Perbál, Hősök tere 2.,  
Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ/

### *Kleine-Quelle* *Deutsche Nationalitäten Grundschule*

**Pedagógiai hitvallásunk:**  
**„Akkor élsz, ha másokért élsz.”**  
**(Széchenyi István)**



Perbál, 2021. szeptember 1.

Készítette: Bors Andrea intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	7
<b>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</b> .....	7
Bevezetés.....	7
Az SZMSZ célja, tartalma .....	7
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók.....	7
<b>1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása</b> .....	8
<b>1.3. Az iskola dokumentumainak, szabályzataink elhelyezése, megtekintése</b> .....	8
2. Az intézmény alapadatai, feladatai.....	9
<b>2.1. Az intézmény alapadatai</b> .....	9
<b>2.2. Az intézmény képvisellete</b> .....	9
<b>2.3. Fenntartó</b> .....	9
<b>2.4. Az intézmény feladat-ellátási rendje, intézményi szakfeladatok</b> .....	10
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
<b>3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</b> .....	10
<b>3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása</b> .....	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetői munkamegosztás.....	10
<b>4.1. A köznevelési intézmény vezetője</b> .....	11
4.1.1. Vezetői feladatkörök és hatáskörök.....	12
4.1.2. Az intézményvezető megbízása.....	14
<b>4.2. Az intézményvezető-helyettes</b> .....	14
4.2.1. Az intézményvezető helyettes jogköre és felelőssége .....	14
4.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	14
4.2.3. Az intézményvezető helyettes megbízásával kapcsolatos rendelkezések .....	15
<b>4.3. A vezetői helyettesítés rendje</b> .....	15
<b>4.4. Az intézmény vezetősége</b> .....	15
<b>4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái</b> .....	15
4.5.1. A vezetők kapcsolattartási rendje .....	15
4.5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	16
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	16
<b>5.1. A belső ellenőrzés célja</b> .....	17
<b>5.2. A belső ellenőrzés szervezése</b> .....	17
<b>5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei</b> .....	17
<b>5.4. Az ellenőrzést végzők köre</b> .....	18
<b>5.5. Az ellenőrzés területei</b> .....	18
<b>5.6. Az ellenőrzés formái</b> .....	18
<b>5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje</b> .....	18

5.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	20
5.9. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzése .....	21
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	21
6.1. A Szakmai Alapdokumentum .....	21
6.2. A Pedagógiai Program .....	22
6.3. Házirend .....	22
6.4. Az éves munkaterv .....	22
7. A tanulói tankönyvtámogatás .....	22
8. Intézményi védő-óvó előírások .....	22
8.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	22
8.1.1. Feladatok tűz észlelése esetén .....	23
8.1.2. Feladatok bombariadó esetén .....	23
8.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje .....	23
8.2.1. Tűz-és balesetmegelőzési oktatás .....	23
8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	24
8.3. Baleset észlelése esetén szükséges teendők .....	27
8.4. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok .....	28
8.5. Az informatikai eszközök igénylése, kölcsönzése a pedagógusoknak .....	29
9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	29
9.1. Iskolaorvos .....	30
9.2. Az iskolai védőnő feladatai .....	30
10. Az intézmény nyitvatartása és az iskolában tartózkodás rendje .....	31
10.1. Az intézmény nyitvatartása .....	31
10.2. Az intézményben benntartózkodás rendje .....	32
10.2.1. Alkalmazottak .....	32
10.2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	32
10.2.3. Felügyelet az intézményben, az ügyeleti rend szabályai .....	32
10.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	33
10.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	33
11. Az intézmény munkarendje .....	34
11.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	35
11.2. A pedagógusok munkarendje .....	35
11.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	35
11.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	36
11.2.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	37
11.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	37

<b>11.3. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje</b> .....	38
<b>11.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</b> .....	38
<b>11.5. Munkaköri leírás minták</b> .....	38
12. A tanév rendje .....	38
<b>12.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele</b> .....	39
<b>12.2. A tanítási órák rendje</b> .....	39
<b>12.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje</b> .....	39
<b>12.4. Az egyéb foglalkozások céljai, formái, időkerete</b> .....	40
12.4.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások .....	42
12.4.2. Szakkörök.....	42
Énekkar .....	43
12.4.3. Felzárkóztatás, korrepetálás, fejlesztés.....	43
12.4.4. A mindennapos testnevelés szervezése.....	43
12.4.5. Kirándulások.....	44
12.4.6. Az egyéb foglalkozások működési rendje.....	44
13. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásának a rendje.....	44
<b>13.1. Közalkalmazottak</b> .....	44
<b>13.2. Az alkalmazotti közösségek jogai</b> .....	44
14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	45
<b>14.1. Az intézmény nevelőtestülete</b> .....	45
14.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai .....	45
14.1.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	46
14.1.3. A nevelőtestület értekezletei .....	46
<b>14.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</b> .....	48
14.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése .....	49
14.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai .....	49
14.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	50
14.2.4. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje .....	51
14.2.5. A munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	51
14.2.6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségre átruházott jogai.....	51
<b>14.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak</b> .....	52
15. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	52
<b>15.1. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje</b> .....	52
15.1.1. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje.....	52
15.1.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti .....	52
kapcsolattartás formája és rendje.....	52
15.1.3. Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz.....	53
15.1.4. A Diákönkormányzat .....	54

<b>15.2. A vezetők és a Szülői Szervezet közti kapcsolattartás rendje</b> .....	55
15.2.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok .....	55
15.2.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás tartalma és módja .....	56
15.2.3. Különös közzétételi lista tartalma .....	56
<b>15.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</b> .....	57
15.3.1. A szülők tájékoztatása .....	57
15.3.2. A diákok tájékoztatása .....	57
<b>15.4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája</b> .....	57
16. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	58
<b>16.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja</b> .....	58
<b>16.2. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei</b> .....	58
<b>16.2. Kapcsolattartás</b> .....	59
16.2.1. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	59
16.2.2. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	60
16.2.3. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel .....	60
17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	61
<b>17.1. Hagyományápolás, iskolai hagyományok</b> .....	61
<b>17.2. Német nemzetiségi hagyományok</b> .....	61
<b>17.3. Szervezeti hagyományok</b> .....	61
<b>17.4. Tantárgyi hagyományok</b> .....	62
<b>17.5. Iskolai szintű rendezvények, ünnepségek</b> .....	62
<b>17.6. Megemlékezések</b> .....	62
<b>17.7. Egyéb programok</b> .....	62
17.7.1. A külföldi iskolai kirándulás .....	63
17.7.2. Vakációs programok .....	63
18. Az intézményben használt nyomtatványok .....	63
<b>18.1. 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § alapján</b> .....	63
<b>18.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b> .....	64
18.2.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	64
19. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása .....	67
20. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	67
21. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	68
<b>21.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</b> .....	68
<b>21.2. Fegyelmi eljárási rendtartás</b> .....	69
<b>21.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai</b> .....	71

<b>21.4. Fegyelmi bizottság</b> .....	72
<b>21.5. Fegyelmi eljárás megindítása</b> .....	72
<b>21.6. Meghallgatás és a fegyelmi tárgyalás</b> .....	74
<b>21.7. A fegyelmi tárgyalás menete</b> .....	74
<b>21.8. A kiszabható fegyelmi büntetések</b> .....	77
22. Reklámtevékenység.....	80
23. Komplex Alaprogram (KAP) .....	80
24. Záró rendelkezések.....	82
25. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	83
26. Mellékletek.....	85
1. sz. Melléklet: A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	85
<b>1.sz. melléklet: Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat</b> .....	90
<b>2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat</b> .....	93
<b>3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési Szabályzat</b> .....	95
<b>4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat</b> .....	97
2. sz. Melléklet: A Hangforrás Iskolarádió Szervezeti és Működési Szabályzata.....	100
3. sz. Melléklet: Munkaköri leírások.....	102
4. sz. Melléklet: Informatikai és Adatkezelési Szabályzat .....	102
5. sz. Melléklet: Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma.....	102

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

### Bevezetés

A törvényi jogszabályok érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, és az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

- A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

### További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

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

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt ki kell kérni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét. Fenntartói egyetértés csak azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyek révén a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.

Az Ntv. 43.§ (1) kimondja, hogy az SzMSZ egyetlen kötelező melléklete az Adatkezelési szabályzat. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a ..... nevelőtestületi értekezleten fogadta el.

### A SZMSZ hatálya

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra  *vagy a működtetőre*  anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói, egyetértéssel válnak hatályossá.

- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a./ az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető , illetőleg helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,

b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c./ A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

## 1.3. Az iskola dokumentumainak, szabályzataink elhelyezése, megtekintése

### Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját és Házirendjét az irodában helyezzük el, ahol a tanulók, szüleik, a pedagógusok és más érdeklődők munkaidőben, előre egyeztetett időben megtekinthetik, tájékoztatást kérhetnek. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1)/o és 82.§(1)-(5) alapján az iskolai honlapon (www.perbalsuli.hu) is megtekinthetik ezeket a szabályzatokat, dokumentumokat.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az épületekből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

A Házirendet nyomtatott formában minden tanuló (szülő) megkapja beiratkozáskor, a későbbiekben pedig módosításkor.



A Házirend elhelyezése: a tanári szobában és az osztálytermekben egy-egy példányban. A Házirendről a szülők számára a tanév első szülői értekezletén, a tanulóknak az első osztályfőnöki órán adnak tájékoztatást az osztályfőnökök.

Az iskolai Szülői Szervezet tájékoztatása az intézményvezető feladata. A szülők, tanulók a fogadóóra keretében az osztályfőnököktől, illetve az intézményvezetőtől vagy annak helyettesétől tájékoztatást kérhetnek a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről.

- A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezése: az iskola irodájában és az iskolai könyvtárban.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy: iskolatitkár, osztályfőnök, megbízott munkaközösség-vezető.
- Nyilvánosságra hozásának módja: Honlapon és helyben szokásos módon.
- A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatása: Szülői értekezlet, honlap, e-ellenőrző, Szülői Szervezet tájékoztatása, osztályfőnöki óra.

## 2. Az intézmény alapadatai, feladatai

### 2.1. Az intézmény alapadatai

<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola</b> Kleine-Quelle Deutsche Nationalitäten Grundschule
<b>Székhelye:</b>	2074 - Perbál, Hősök tere 2.
<b>OM oktatási azonosítója:</b>	032448
<b>Fenntartó:</b>	Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/a.
<b>Az intézmény típusa:</b>	Általános Iskola, német nemzetiségi nyelvoktató általános iskola
<b>A maximális tanulólétszám:</b>	250 fő
<b>Évfolyamok száma:</b>	8 évfolyam
<b>Telefon:</b>	26-370 036
<b>Email cím:</b>	<a href="mailto:iskolaigazgato@perbal.hu">iskolaigazgato@perbal.hu</a>
<b>Honlap:</b>	<a href="http://www.iskolaperbal.hu">www.iskolaperbal.hu</a>
<b>Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:</b>	A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint a Munka törvénykönyve

### 2.2. Az intézmény képvisellete

A mindenkor kinevezett intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. Aláírási joga a fenntartó SZMSZ-e szerint a tankerületi igazgatónak, illetve korlátozottan az intézményvezetőnek van, távollétében a megbízott helyettesnek. A belső ellenőrzési feladatokat az intézményvezető látja el, az ellenőrzést végző személy jogállását és feladatait a belső ellenőrzési szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter pályázat útján határozott időre bízza meg a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 68. § paragrafusára alapján. Az oktatásért felelős miniszter a megbízási jogkör gyakorlója a vezető felett.

#### **Az intézmény cégszerű aláírása:**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### 2.3. Fenntartó

**Neve:** Érdi Tankerületi Központ  
**Címe:** 2030 Érd, Alispán u. 8/A

## **2.4. Az intézmény feladat-ellátási rendje, intézményi szakfeladatok**

Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát a Melléklet tartalmazza.

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az iskola gazdasági, pénzügyi feladatait a fenntartó tankerület látja el. Az intézmény székhelyét képező épületek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Perbál Község Önkormányzata gyakorolja. Perbál Község Önkormányzatával kötött határozatával az intézmény székhelyét képező épületeket, a telket, és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat a fenntartó tankerület vagyongazdálkodásába adta.

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található iskolaépülettel, melyet az iskola ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében, továbbá a benne lévő berendezéssel és szakmai felszereléssel.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingatlanvagyon: 4. HRSZ: Területe: 2934 m<sup>2</sup>

6. HRSZ: Területe: 1825 m<sup>2</sup>

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, azzal az önkormányzat a mindenkor hatályos vagyongazdálkodásában foglaltak szerint rendelkezik. Az iskola a rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. Rendelkezik egyéb állóeszközökkel, vagyontárgyakkal, ingóságokkal a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyontárgyleltár szerint.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó tankerület hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézményvezető az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

#### **Kiadmányozási (aláírási) és pecsételési jogkör:**

Az Érdi Tankerületi Központ utasítása szerint történik. A körbélyegzőt az iskola intézményvezetője, az intézményvezető-helyettes, és az iskolatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével az intézményvezető ír alá. Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes rendelkezik aláírási joggal. A hosszú bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes és az iskolatitkár. A bélyegzők zárt helyen való elhelyezéséről és őrzéséről az intézményvezető és helyettese gondoskodik. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.

#### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetői munkamegosztás**

### **Szervezeti felépítés**

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az iskola élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Feladata az iskolán kívüli kapcsolattartás is. (pl. a fenntartó, intézmények, alapítvány) szülői szervezet stb.) Közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettes, illetve az iskolatitkár.

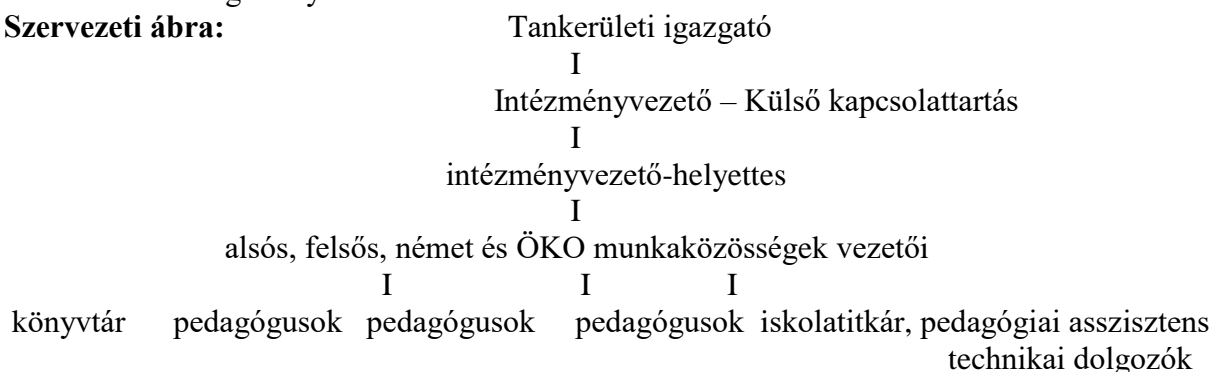
### **Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

#### **Szervezeti egységek:**

- 1-4. évfolyamos alsó tagozat
- 5-8. évfolyamos felső tagozat
- Iskolai és községi könyvtár

#### **Szervezeti ábra:**



A vezetők közötti munkamegosztás egyrészt lineáris szervezeti felépítést jelent, ahol egyértelműek, világosak az alá-fölrendeltségi viszonyok, vagyis egydimenziós, azaz az elsődleges munkamegosztás egy rendezőelv szerint történik. Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működtetéséért.

Másrészt funkcionális szervezeti felépítést is jelent, mert vannak munkafeladatok, melyek során a munkamegosztás funkciók szerint történik. A hatáskörökre a döntési jogkörök centralizációja jellemző, fontos a szabályozottság, hogy mindenki betartsa a kialakított szabályokat. A végrehajtás szintjén a pedagógusok, munkaközössé-vezetők az intézményvezetőtől és a helyettestől is kaphatnak utasítást, többvonalas irányítás valósul meg. A feladatokat azok természete szerint osztja meg az intézményvezetővel, a vezető helyettestel és a munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösség-vezetők a munkaközösségekért felelősek. A személyi kérdések az intézményvezetőhöz tartoznak.

### **4.1. A köznevelési intézmény vezetője**

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérigazgatást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja. Az intézményvezető csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (6) bekezdése alapján.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető jogkörébe

utalt és át nem ruházható feladatokat. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében az intézményvezető - helyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### **4.1.1.Vezetői feladatkörök és hatáskörök**

##### **4.1.1.1.Az intézményvezető feladatköre**

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő - és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A fenntartóval, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

##### **4.1.1.2.Az intézményvezető felelőssége, hatásköre**

Az intézményvezető felelős a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,

A pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,

A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,

Az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért.

Felelőssége, hatásköre: Személyi ügyek, munkáltatói jogok, kivétel a jogviszony létesítése és megszüntetése. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Rendkívüli szünetek elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Az új struktúra lényege, hogy a köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszáljon. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

##### **4.1.1.3.Az intézményvezető kizárólagos feladat - és hatásköre**

Az intézmény vezetése körében **az intézményvezető**

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges **kiadmányozási jogot** a jogszabályokban, illetve a tankerületi központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a tankerületi központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az **intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát** a tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági vezető által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerületi központ munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerületi központ munkatársaival,

A köznevelési ellátórendszer átalakítását élénk médiaérdeklődés övezi. A médiában való megjelenés egy ilyen nagyméretű és összetett intézmény esetében körültekintő, egyértelmű szabályozást igényel. A médiában történő nyilatkozattétel lehetőségét az adott kérdés szakterület és illetékesség szerinti érintettségének megfelelő szintre indokolt telepíteni.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a Klebersberg Központot az elnök vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli, az Érdi Tankerületi Központot a tankerületi igazgató képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- a) a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
- b) az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
- c) a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni. Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a **tanckerületi igazgató** a felelős.

#### **4.1.2. Az intézményvezető megbízása**

A Nkt. 68. § alapján az intézmény vezetőjét a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az intézményvezetői megbízás visszavonásáról is a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az intézményvezető pályázat útján történő megválasztásához be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közössége, az iskolaszék, (vagy intézményi tanács), a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményét, a mivel az iskolában nemzetiségi oktatás valósul meg, így a települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét is be kell szerezni.

#### **4.2. Az intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett az intézményvezetővel együttműködve látja el. Az intézményvezető-helyettes a vezetői megbízását az Érdi Tankerületi Központ igazgatójától kapja.

##### **4.2.1. Az intézményvezető helyettes jogköre és felelőssége**

A felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Kötelező óraszámát a Nkt. törvény állapítja meg.

A beszámolási kötelezettsége kiterjed a pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.

##### a) Közreműködik

- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban
- a tankönyvrendeléshez kapcsolódó vezetői feladatokban.

##### b) Ellátja:

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- E-napló, Kréta és iskolai honlap admin feladatok
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését.

Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

##### **4.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető-helyettes a munkáját a munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a helyettes számára az alábbiakat:

- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

#### **4.2.3. Az intézményvezető helyettes megbízásával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi központ igazgató bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

### **4.3. A vezetői helyettesítés rendje**

Tanítási időben az iskola intézményvezetője vagy helyettese az intézményben tartózkodik. **Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese, annak távolléte esetén a felsős, vagy az alsós munkaközösség-vezető, egyéb esetekben az intézményvezető által megbízott munkatársa helyettesíti.**

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreinek fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

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

### **4.4. Az intézmény vezetősége**

A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola intézményvezetője a vezetőség részére vezetői értekezletet tart. A vezetőség tagjai az intézményvezető, a helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács vezetője és a gyermekszervezet támogatására felkért felnőtt támogatója. Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Tagjai ellenőrzési feladatot is elláthatnak.

### **4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

#### **4.5.1. A vezetők kapcsolattartási rendje**

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők a vezetői értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel is. Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

#### **4.5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az alsó és felső tagozatos tanítók, tanárok a tanári szobában találkoznak. Az iskolai könyvtáros állandó kapcsolatban áll a pedagógusokkal, biztosítja a könyvtári órákat.

### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása és a **Belső ellenőrzési Szabályzat** teremti meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a kibővített iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzést végző nevét, az ellenőrzés célját, területeit, tartalmát, módszereit, határidejét és az ütemtervét az éves **Munkaterv és az Ellenőrzési ütemterv** tartalmazza.

A belső ellenőrzésnek a feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a szakmai munka erősségeinek és gyenge pontjainak feltárása, továbbá pedagógiai munka személyi és tárgyi feltételeinek figyelemmel kísérése, optimalizálása.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az intézményvezető, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területen végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

#### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak**

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, illetőleg helyettese felelnek. Az egyes szakterületek ellenőrzésében és irányításában a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola intézményvezetőjének rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkájának értékelésére sor kerüljön.

#### **A vezetői ellenőrzés módszerei, eszközei**

Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, és az intézkedések végrehajtásáról (rendszeres v. eseti formában), tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata. Az ellenőrzés területei: naplók, egyéb adminisztráció, tájékoztató füzet, határidők betartása, óralátogatás.

#### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek**

- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatás (intézményvezető és intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.



Hiányosságok észlelése esetén az ellenőrzés következménye figyelmeztetés lehet. Először szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés.

Az ellenőrzés végén realizáló megbeszélésen szükséges összegezni a pozitív és negatív tapasztalatokat. A megbeszélésen az intézmény vezetője és az érdekeltek (ellenőrző és ellenőrzött) minden esetben részt vesznek. Meg kell adni minden résztvevőnek a véleménynyilvánítás lehetőségét.

A belső ellenőrzés tapasztalatairól az iskola intézményvezetője és helyettese a tanévzáró nevelési értekezleten beszámolnak. E tapasztalatokra alapozva készül a következő tanév ellenőrzési terve, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A munkaköri leírások tartalmazzák a munkavégzési és ellenőrzési feladatokat, köteleességeket, hatásköröket. A munkavállaló munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

### **5.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát a köznevelés minőségügyi rendszerének egyes komponensei: a pedagógusok minősítése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és annak önellenőrzési rutinjai, valamint a szaktanácsadás közötti racionális összhang megteremtésével.

### **5.2. A belső ellenőrzés szervezése**

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

A belső ellenőrzés szervezése során figyelemmel kell lenni a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira, az ötéves intézményi intézkedési terv, a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira, valamint az intézmény munkatervének részét képező tanévre szóló önellenőrzési tervében foglaltakra.

### **5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

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

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

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

- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### 5.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

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

#### 5.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

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

#### 5.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

#### 5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézmény-vezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglalt teljesítése</li> <li>– a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
intézmény-	nevelő	óralátogatás,	– a pedagógus	a feladatok

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
vezető		megbeszélés, munkaértekezletek	<p>munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása</li> </ul>	végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel
intézmény-vezető-helyettes	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus órai adminisztrációja</li> <li>– a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel</li> <li>– a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			érvényesülése	
munkaközösség-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése</li> <li>– az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>– az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a tanulók munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>– témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

### 5.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### Tanítók, tanárok:

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

#### Munkaközösség-vezetők:

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

## 5.9. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzése

### Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkájának ellenőrzését az intézményvezető és helyettese végzik. Az ellenőrzés területei:

- Iratok kezelése, iktatása
- Iratok, levelek, beszámolók, egyéb írásos szakmai anyagok gépelése
- Kötelezettségvállalások készítése, továbbítása
- Számlák rendezése
- Beszerzések (Tisztítószer, irodaszer, egyéb.)
- Postai küldemények feladása
- Késpénzfelvétel, számlakezelés, elszámolás
- KIRA adatok kezelése, az adatok pontossága
- KIR adatok kezelése
- Bérszámfejtések (útiköltség, túlóra)
- Bérleti díjak beszedése
- A vezetői munka segítése
- A pedagógusok munkájának segítése
- Kapcsolattartás a fenntartó tankerületi központtal

### Pedagógiai asszisztens

- A pedagógiai asszisztensi munka, pedagógiai feladatok
- A pedagógusok munkájának segítése
- A vezetői munka segítése
- Szakmai anyagok készítése, gépelése
- Kapcsolat a tanulókkal, egyéni bánásmód érvényesítése, ügyelet segítése

### Iskolapszichológus

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Kapcsolattartás a tanulókkal
- Beszámoló a szakmai munkáról (Az anonimitás figyelembevételével)

## 6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapítódokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a helyettes adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionál a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal) és egyéb belső szabályzatok.

### 6.1. A Szakmai Alapdokumentum

A Szakmai Alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, szükség esetén azt módosítja. **(Melléklet)**

## 6.2. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*

- *Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## 6.3. Házi rend

Az iskolai Házi rend szabályainak betartása minden tanuló és dolgozó számára kötelező. A Házi rendet minden tanteremben ki kell függeszteni.

## 6.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőablán is el kell helyezni.

## 7. A tanulói tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az **intézményvezető a felelős. A tankönyvellátás rendjéről az iskola Házi rendje rendelkezik.**

### Tankönyvtámogatás

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is.

## 8. Intézményi védő-óvó előírások

### 8.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

---

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

## **Rendkívüli esemény esetén a fenntartó értesítendő.**

### **8.1.1. Feladatok tűz észlelése esetén**

Tűz esetén a tanár értesíti az intézmény vezetőjét és az illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentők). Ezután gondoskodni kell az épület gyors, szakszerű kiürítéséről, amely a tűzriadó tervnek megfelelően történik.

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Tűz esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Tűz esetén értesíteni kell az intézmény vezetőjét és az illetékes szerveket. Gondoskodni kell az épület gyors, szakszerű kiürítéséről.

Az iskola egész területén, és annak 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!

### **8.1.2. Feladatok bombariadó esetén**

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az iskola épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A kivonulási rend ugyanaz, mint tűzriadó esetén.

Bombariadó vagy tűz esetén értesíteni kell az intézmény vezetőjét és az illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek). Gondoskodni kell az épület gyors, szakszerű kiürítéséről, amely a tűzriadó tervnek megfelelően, a próbariadón begyakorlottaknak megfelelően történik.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani a védelmi tervben meghatározottak alapján.

**A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:**

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell az intézményvezető utasítása alapján. A pótlás a riadót követő szombati napon történik.

Az iskola **Házirendjében** meghatározzuk azokat a védő - óvó előírásokat, melyek egészségük és testi épségük védelme érdekében a tanulóknak az iskolában tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## **8.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje**

### **8.2.1. Tűz-és balesetmegelőzési oktatás**

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során tájékoztatni kell a tanulókat az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről, a Házirend balesetvédelmi előírásairól, a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, tanulmányi kirándulások, túrák előtt. **A tanév végén** a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének jelenteni kell, aki kivizsgálja az esetet. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

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

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

### **8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatban**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. 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 nevelőknek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

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

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat



- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után és a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia 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 nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat. A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

#### Az osztályfőnök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - rendkívüli események után,
  - tanulmányi kirándulások esetén,
  - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az E-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola intézményvezetőjét.

#### A testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlategykezeteket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelés-foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

- A testnevelésórákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

#### A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

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

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

#### A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

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

#### A technika, életvitel és gyakorlat tantárgyat tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

### **8.3. Baleset észlelése esetén szükséges teendők**

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelőssel történt egyeztetés után az iskolatitkár végzi

Ha egy tanulót a délutáni foglalkozás során baleset ér, az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

Az intézmény kivizsgálja, és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkezőt kell bevonni.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányt az iskolának meg kell őriznie.

#### **Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek észlelése esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulói balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

#### **8.4. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, a helyettes engedélyével lehet, ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről az engedélyezést követően a szakmai munkaközösségek gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a gondnoknak 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.

##### **A helyiségek biztonságának rendszabályai**

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

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. A szándékosan okozott kárt a tanulónak, szülőnek meg kell téríteni. A kártérítési felelősség és fizetési kötelezettség részletes szabályait a Házirend 6. pontja tartalmazza.

### **8.5. Az informatikai eszközök igénylése, kölcsönzése a pedagógusoknak**

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén. (laptop, számítógép, projektor, tablet, interaktív tábla, stb.)

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

## **9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. A rendelet 4.§ (1) tartalmazza, hogy az SZMSZ-ben meg kell határozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben **iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.**

A tanulók rendszeres **egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a házi orvos - vagy szakorvos részvételével- rendszeres szűrést végez** az alábbiak szerint:

- fogászat, évente egy alkalommal
- szemészet, évente egy alkalommal
- kötelező védőoltások beadása, melyről a szülők az ellenőrző útján kapnak tájékoztatást, ha nem az iskolaorvos adja be a védőoltást, a szülő írásban értesíti az iskolát.
- tanulók a védőnő irányítása alatt higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata rendszeresen, illetve szükség szerint megtörténik.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülő köteles értesíteni az iskolát. A szülő felelőssége, hogy gyermeke gyógyszer-, ill. egyéb érzékenységről tájékoztassa az iskolát.

A vizsgálatok ideje alatt nevelői felügyeletet az intézmény intézményvezetője biztosít. Az iskola egészségügyi ellátásról a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet intézkedéseit kell figyelembe venni.

1. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
2. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a *szülői szervezet* munkájában.
3. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
4. Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola intézményvezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
5. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program

megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes tájékoztatja.

6. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában.

## 9.1. Iskolaorvos

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a **település házi-orvosa** biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

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

**Az iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a **tanulók** rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

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

## 9.2. Az iskolai védőnő feladatai

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

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

Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **10. Az intézmény nyitvatartása és az iskolában tartózkodás rendje**

### **10.1. Az intézmény nyitvatartása**

A reggeli ügyeletes pedagógus reggel 7 órától az iskolavezetés által kijelölt helyiségben (ebédlő) fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a Házirendben foglaltaknak megfelelően.

A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, *illetve a pedagógiai asszisztens* fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az udvaron. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. A napközis tanulók számára 16.00 órától 17.00 óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben a tanuló csak írásos intézményvezető, a helyettese vagy osztályfőnöki engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig (16 óra), de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. Tanítási időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az irodában történik 8 óra és 16 óra között. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

**Tanítási szünetek alatt**, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről, az iskolai hirdetőkről szerezhetnek tudomást.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15.-től kezdődik és augusztus 31.-ig tart. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

A nyitvatartási és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A nyitvatartási és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és helyettese, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

### **Nyilvántartás és kulcshasználat, biztonsági berendezés**

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza, az általános iskola gondnokságán. Az iskola kulcsainak használatát az intézmény kulcsnyilvántartása tartalmazza.

Az épületekben lévő biztonsági berendezést, riasztót azok a személyek kezelik, akik az általános iskola bejárati kulcsával, és a berendezés kezeléséhez szükséges kódszámmal rendelkeznek.

## **10.2. Az intézményben benntartózkodás rendje**

A szülők, tanulók, iskolába belépők az iskola épületében való tartózkodás során a helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell, hogy használják.

A tanteremben szülők kizárólag az iskola által megjelölt időpontokban tartózkodhatnak:

- szülői értekezlet
- családi délután
- osztályünnepélyek
- nyílt tanítási órák

A tanuló a tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatban a szülők a tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv útján értesülnek. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

### **10.2.1. Alkalmazottak**

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

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

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

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

### **10.2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskolában 8.00 és 17.00 között az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetők benntartózkodásának általános rendjére az éves munkatervben rögzítettek az irányadók.

### **10.2.3. Felügyelet az intézményben, az ügyeleti rend szabályai**

A gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben történik,



illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Szorgalmi időben az iskola reggel 7 órától 1 óráig, pedagógus által vezetett felügyeletet tart a korán érkező tanulók számára. Továbbá tanulói és nevelői ügyeletet biztosít az óráközi szünetekben, nevelői ügyeletet az étkezés időtartama alatt.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben található. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakra is. A tanítás nélküli munkanapokon szülői igény alapján tartunk gyermekfelügyeletet. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait a Házirend tartalmazza.

### **10.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Az épületbe lépő szülőket, látogatókat az irodához kell kísérni, mely az ügyeletes feladata. Részletes szabályozása a házirendben megtalálható. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az utolsó tanítási napon jól látható helyre ki kell függeszteni a szülők és tanulók tájékoztatása érdekében.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

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

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

#### **Az épület használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, zászlót, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékosodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell leadni.

A tanterem zárását tanítási idő után és az épület nyitvatartási ideje után a technikai dolgozók **ellenőrzik**, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A **dolgozók** az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő-oktató munkát, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a takarékosági szabályok betartásával kell használni. Az iskola rendjének, tisztaságának megtartása minden tanulóra, szülőre, dolgozóra és az esetenkénti külső használóra nézve kötelező. Az iskola területén keletkezett anyagi kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Az iskola nyitását reggel 7 órakor a gondnok végzi. Az intézményt a takarítók zárják. Záráskor a takarítóknak gondoskodniuk kell a biztonsági előírások betartásáról. (Áramtalanítás, gáz-termosztát lekapcsolása, vízcsapok, ajtó-ablakok zárás, stb.)

Az iskola dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

### **Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető - helyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

## **11. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőség készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az intézményvezető-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő

idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### 11.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek, illetve hivatalos távollétük esetén a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 11.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg - intézményvezetői iránymutatás szerint. **A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.** A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésére, munkára kész állapotban kell megjelennie.

Reggel 7 órától kijelölt helyen, az ebédlőben várakozhatnak a tanulók 7.30-ig, utána az udvaron, illetve rossz idő esetén a tantermekben. A tanulók felügyeletét az ügyeletes pedagógus látja el.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A pedagógus kérésére a gyermeke után járó pótszabadság („mamanap”) kiadását főállású közalkalmazott részére az intézményvezető biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítéshez szükséges információkat (tananyag, tankönyv) az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók előmenetelét.

A pedagógusok munkarendjét, kötelességeit és munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet tanév elején az intézményvezető készít el.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a kijelölést az intézményvezető adja, - az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### 11.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

### **11.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

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

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

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

#### **11.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) iskolai versenyekre való felkészítés, kíséret
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete reggel, óráközi szünetekben és ebédeléskor,

- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

#### **Az intézményen kívül végezhető feladatok:**

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **11.2.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

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

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

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

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

### **11.3. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottaknak munkakezdésükre munkára kész állapotban kell megjeleníteniük, távolmaradásukról a lehető legkorábban értesíteniük kell az intézményvezetőt.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Nkt. rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg a zavartalan működés érdekében. Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát: 1 fő könyvtáros, 1 fő iskolatitkár, 2 fő takarítónő.

### **11.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

### **11.5. Munkaköri leírás minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A vezető vagy több beosztást ellátó pedagógusok több a munkaköreiknek megfelelően több munkaköri leírást kapnak. A munkaköri leírás mintákat a Szervezeti és Működési Szabályzat **Melléklete** tartalmazza.

## **12. A tanév rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az intézményvezető készíti el a nevelőtestület javaslatai alapján, s a **nevelőtestület fogadja el** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### 12.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a gyermekek fizikai állapotát felmérő (évi 2 alkalom) vizsgálata időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni, illetve a honlapra fel kell tenni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 12.2. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

**A napi tanítási idő** (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. **A tanítási órák időtartama:** 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, ez alól kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### 12.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, a felvételt nyert tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező és ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Az iskolában, térítés ellenében, az intézményvezető engedélyével tarthatók egyéb tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök. Az intézményvezető és a foglalkozást tartó pedagógus, vagy egyéb személy, megállapodásban rögzítik a feltételeket. Az iskolában tartott egyéb foglalkozásokra, a foglalkozást tartó személyekre, és a foglalkozásokat látogató tanulók számára is kötelező az iskola Házirendje, SZMSZ, és a Pedagógiai Program betartása.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

#### 12.4. Az egyéb foglalkozások céljai, formái, időkerete

Egyéb foglalkozások alatt értjük a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, a felzárkóztatást (korrepetálást), a fejlesztést, a tehetséggondozást, a szakköröket.

##### Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

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

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- szakkör
- érdeklődési kör
- énekkar
- művészeti csoport
- az iskolai diáksportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi versenyek
- gyógytestnevelés
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Egyéb foglalkozás	Célja	Formája	Időkerete
napközis foglalkozás	Az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása; a családi nevelés részbeni pótlása; szocializáció és a pozitív irányú személyiségformálás; gyermekvédelmi és szociális funkció betöltése	alsó tagozaton osztályonként homogén csoportokban	minden nap a tanítási órák után kezdődik és 17 óráig tart
tanulószobai foglalkozás	Az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása; a családi nevelés részbeni pótlása; szocializáció és a pozitív irányú személyiségformálás; gyermekvédelmi és szociális funkció betöltése	felső tagozaton egy vegyes csoportban	minden nap a tanítási órák után kezdődik és 16 óráig tart
szakkörök (előzetesen felmért igények szerint)		érdeklődési körönként vegyes csoportokban, figyelembe véve az életkori sajátosságokat	tantárgyfelosztás függvényében <b>Hagyományos értelemben vett szakkörök</b> – az érdeklődés nélküli,



			<p>közömbös tanulók érdeklődővé alakítása céljából szerveződnek</p> <p><b>Orientációs szakkörök</b> – célja: az érdeklődést és tehetséget mutató tanulók sajátos képességeinek feltárása</p> <p><b>Önképzőkörök</b> – a tehetséges tanulókat fejlesztik</p>
<p>felzárkóztatás, korrepetálás</p>	<p>A tanulók egyes csoportjainak (néha csak egyes tanulónak) a gyengébb érdeklődés, az alacsonyabb intelligenciahányados vagy betegség miatt bekövetkezett elmaradását pótolja.</p> <p>A korrepetálások a tanulási folyamat permanens kiegészítő formái.</p> <p>A korrepetálások esetében meghatározott anyagrészt ismételt megbeszélésére, meghatározott típusú feladat megoldási algoritmusának értelmezésére és alkalmazására nyílik lehetőség.</p>	<p>évfolyamonként, kiscsoportokban, ill. egyénenként</p>	<p>legalább heti 1 óra/osztály/ főtárgyak</p>
<p>fejlesztés</p>	<p>célja, hogy képessé tegye a saját tanulócsoportjában a közös munkára, az önálló feladatok megoldására, a tananyag feldolgozására és elsajátítására.</p>	<p>egyéni, ill. kiscsoportos foglalkozás fejlesztő pedagógussal a Nev.Tan. szakvéleménye alapján</p>	<p>jelenleg heti 6 óra</p>
<p>tehetség gondozás, előkészítők, versenyekre felkészítés (előzetesen felmért igény szerint)</p>	<p>megismerni a tehetséget a különböző társadalmi rétegekben, megérteni a tehetség és megjelenési formáit, segíteni, hogy a gyermek,</p>	<p>évfolyamonként homogén, ill. érdeklődési körönként vegyes csoportokban</p>	<p>legalább heti 1 óra tantárgyanként</p>

	<p>tanuló saját képességeit felismerje,  fejleszthesse,  kielégíteni a gyermek szükségleteit (megismerési, elfogadottsági, alkotási, biztonsági),  ösztönözni motivációját, kíváncsiságát és kreativitását,  bevonni a problémáinak megoldásába,  erősíteni a személyiségét, hogy vállaljon vezető szerepet,  felkészíteni, hogy testileg, szellemileg egészséges, kreatív felnőtt váljék belőle.</p>		
--	---	--	--

#### 12.4.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői írásos igények, és a létszámkeretek függvényében biztosítja a tanulók napközi otthonos és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A napközis és a tanulószobai foglalkozások idejét, rendjét és a foglalkozásokra való felvétel rendjét a Házi rend tartalmazza.

A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az intézményvezető előzetes jóváhagyásával.

A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 5-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatásával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.

#### 12.4.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkörökre beiratkozott tanulóknak a foglalkozásokra kötelező járni.

A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező-készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

## **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Az iskolai énekkar időpontja védett, az intézménynek biztosítania kell az énekkar működését. A minden napos éneklés a német órákon, az ének-zene órákon, a napköziben valósul meg. Egyéb zenei szakkör: citera, gitár.

### **12.4.3. Felzárkóztatás, korrepetálás, fejlesztés**

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.* Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján. Egyes tantárgyakból a tantárgyfelosztás függvényében szervezhető korrepetálások, pl. matematika, német nyelv tantárgyakból.

### **12.4.4. A mindennapos testnevelés szervezése**

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmi révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az *egész napos iskola* szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;
- az óratermi testnevelés órák;
- diáksportkörüli foglalkozások;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a Nkt-ben meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon: A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkörüli foglalkozásokat tömegsport keretén belül tart a testnevelő tanár. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése között jó a kapcsolattartás. Tanév elején történnek az egyeztetések. A sportkörüli tevékenységről és a sportversenyekről félévente egy alkalommal beszámol a testnevelő tanár.

***Az első – negyedik évfolyamon:***

- heti négy testnevelés óra
- heti 1 óra Dráma és tánc
- játékos, egészségfejlesztő testmozgások
- úszás
- sportkörüli foglalkozások

Egyéb napközis foglalkozások: - játékos egészségfejlesztő testmozgás

### **Az ötödik – nyolcadik évfolyamon:**

- heti öt testnevelés óra
- iskolai sportkör foglalkozásai
- úszás

### **A mindennapos testnevelés és a sportkör**

Az iskolai sportkör foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az intézményvezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

### **12.4.5. Kirándulások**

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető helyettes felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

### **12.4.6. Az egyéb foglalkozások működési rendje**

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg. Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévvel előznie kell a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv, tanmenet) alapján történik. Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

### **Az egyéb foglalkozások időkerete**

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

## **13. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásának a rendje**

### **13.1. Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

### **13.2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattevői és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az alkalmazotti közösség véleményezi az értékelési szabályzatot.**

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **14.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

#### **14.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület **legfontosabb feladata** a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása; ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő **jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

## **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattevési jogkörét a Nkt és a vhr. határozza meg. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **14.1.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a továbbképzési program elfogadása;
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- i) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgákra bocsátása
- j) az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **14.1.1.2. A nevelőtestület véleményezési joga**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben; pl. a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, beruházási és fejlesztési tervek megállapításában, az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettesi megbízás visszavonása előtt.

### **14.1.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

Az egyes **feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve **egyes jogköreinek gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

### **14.1.3. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán **rendes és rendkívüli értekezletet** tart feladata ellátása érdekében. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény **munkatervében** meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

#### **14.1.3.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítése és lefolytatása**

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét egy tanár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

#### **14.1.3.2. A tanév rendes értekezletei**

##### **Tanévnyitó értekezlet**

Augusztus utolsó hetében, illetve szeptember első hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

##### **Félévzáró értekezlet**

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb félévzárás után 15 nappal kell megtartani a félévi értekezletet. Ezen az intézményvezető vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

##### **Tanévzáró értekezlet**

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az intézményvezető – az intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

##### **Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

### **Rendkívüli értekezlet**

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

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

### **Alkalmazotti értekezlet**

Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezésének véleményezése. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az intézményvezető adhat felmentést. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **Félévi és év végi osztályozó értekezlet, esetenként munkaértekezlet**

Félévkor és tanév végén a nevelőtestület osztályozó értekezletet tart, melyen egyeztetik a tanulók magatartás és szorgalom jegyeit.

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

## **14.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Nkt. 71. § (1) és vhr. 4.§ (1)/k bek. alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai



munkaközösséget. A munkaközösség célja: az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására az intézményvezető munkaközösség-vezetőt bíz meg.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

#### **14.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése**

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek: **alsós, felsős és német és öko** munkaközösség (Örökös ökoiskolaként). Az Öko munkaközösséget az éves költségvetés függvényében működtetjük.

A szakmai munkaközösségek napi szinten működnek együtt a projektek előkészítésében és lebonyolításában, a versenyek megszervezésében és lebonyolításában. Az együttműködés alsóból a felsőbe való átmenet biztosítása, egyeztetések, műsorok, közös iskolai programok szervezése, szakmai együttműködés által valósul meg.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. Erősíti az intézményi belső ellenőrzés rendjét. A szakmai munkaközösségek alkalmasak arra, hogy figyelemmel kísérjék a szakterületükön folyó munkát, segítsék az intézményvezetőt a belső ellenőrzésben.

#### **14.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

A szakmai munkaközösségek feladata a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítják a vizsgák (osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait
- kiírják és lebonyolítják a pályázatokat és a tanulmányi és egyéb versenyeket
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- kiválasztják az iskolában használható taneszközöket, tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).
- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

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

#### **Egyéb feladatok:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást, és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

#### **14.2.4. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje**

A munkaközösségek havi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket. A munkaközösségek napi kapcsolata megnyilvánul operatív szervezési feladatokban, tanulói ügyelet biztosításában, a munkatervi feladatok ellátásában. A munkaközösségek vezetői tartják egymással a kapcsolatot: Szakmai megbeszélések, tapasztalatcserék, esetmegbeszélések. Az iskola vezetésével a kapcsolattartás a munkaközösség vezetőkön keresztül történik. Vezetői értekezleteken vesznek részt.

#### **14.2.5. A munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség közreműködhet az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében. E jogköre azonban más pedagógus tekintetében is érvényesülhet. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösségek a megbeszélések alkalmával segítik a pedagógusok munkáját: azok a pedagógusok, akik valamilyen továbbképzésen részt vettek, beszámolnak az ott tanultakról; bemutató órákat szerveznek, ahol új tanítási technikákat mutatnak be a kollégáknak; a versenyek szervezésében és lebonyolításában segítik egymást.

#### **14.2.6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségre átruházott jogai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 118. § (3) bekezdése alapján be kell szerezni a szakmai munkaközösségek véleményét a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásához!

**A nevelőtestület az Nkt törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházhatja át az alábbi jogköröket:**

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

A szakmai munkaközösség-vezető **az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.**

A feladatokkal megbízott dolgozó köteles határidőre elvégezni a rá bízott feladatot és arról írásban vagy szóban az intézményvezetőnek beszámolni. A feladatok elvégzéséhez a határidő meghosszabbítását az intézményvezetőtől engedélyeztetheti. A határidőre el nem végzett feladatok szóbeli majd írásbeli figyelmeztetéssel járnak. Amennyiben a határidőt meghaladóan három hónap múlva sem végezte el a feladatát a dolgozó, fegyelmi eljárás indítható ellene.

### 14.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az alkalmazottak munkarendje

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

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- iskolapszichológus

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink:

- gondnok/karbantartó

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

## 15. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 15.1. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- Szülői Szervezet
- Diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### 15.1.1. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

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

Ennek színterei:

- iskolarádió;
- intézményi honlap;
- hirdetések az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).
- diákközgyűlés

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

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

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

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az *intézményi tanács*, a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt külön megbeszélés formájában.

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

### **15.1.3. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály *diákönkormányzati* tagjait. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről. Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege indokolja.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető helyettes javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

#### **15.1.3.1. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet, mikro-értekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

#### **15.1.3.2. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

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

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola **gyermekvédelmi** felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

#### 15.1.4. A Diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. **A diákönkormányzat a tanulói közösség, az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

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

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

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

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az intézményvezető beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározása ügyében,
- jogszabály által meghatározott kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a pedagógiai program módosításakor
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. Az **iskolarádió** működtetése a DÖK feladata.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helytessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **15.1.4.1. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje**

A diákönkormányzat munkáját egy a tanulók javaslatai alapján kijelölt tanár segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.

A diákönkormányzatot segítő tanár **folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel**. A diákönkormányzat támogatására felkért segítő tanár a tágabb értelemben vett intézményvezetés tagja.

#### **15.1.4.2. A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosít a diákönkormányzat működéséhez **költségeket**.

### **15.2. A vezetők és a Szülői Szervezet közti kapcsolattartás rendje**

#### **A Szülői Szervezet**

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet, közösség iskolaszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintő napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői szervezete részére az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

#### **15.2.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok**

Az iskola szülői szervezete véleményezési jogkörrel gyakorol a Ktv. vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján.

### Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

### Egyetértési joga van:

- tájékoztatás ideje, formája, lehetősége a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről
- az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjéről (melléklet)
- a tankönyvellátás helyi rendjéről
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői **szervezet** elnöke, tisztségviselői),
- a szülői **szervezet** tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A *szülői szervezet* tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározása ügyében,
- jogszabály által meghatározott kérdésekben.

A *szülői szervezet* tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegének,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítésének
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat
- jogszabály által meghatározott kérdések elfogadásának ügyében.

### **15.2.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás tartalma és módja**

A Pedagógiai Program tartalmazza a szülőkkel és a Szülői szervezettel való kapcsolattartás tartalmát és módját, a szülő és pedagógus együttműködésének formáit, az együttműködés fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

#### A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban a házirendben szabályozottak alapján először az osztályfőnökkel kell egyeztetésük. Ezt követően az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézményvezető 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

### **15.2.3. Különös közzétételi lista tartalma**

A lista személyes adatokat nem tartalmazhat. A listát közzé tesszük a honlapon, faliújságon.

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához

2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és



szakképzettsége

3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
7. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
8. Iskolai tanév helyi rendje
9. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban.

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

#### **15.3.1.A szülők tájékoztatása**

##### **Szülői értekezletek**

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

##### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – **öt** alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább **60** perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján meghosszabbítható.

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 tájékoztatás részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

#### **15.3.2.A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

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

A tájékoztatás részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

### **15.4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére, a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult,

a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben – a jogszabályban meghatározott jogosultságainak megfelelően – véleményét nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményi tanácsot a működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és helyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

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

### **16.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, az intézmény működése, a gyerekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottja útján.

#### **A kapcsolattartás formái, módja:**

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon, fórumokon való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek, rendezvények
- intézményi rendezvények
- hivatalos ügyintézés, levélben, telefonon.

#### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

### **16.2. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei**

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

- a fenntartó tankerületi központtal, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás); az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása  
Érdi Tankerületi Központ: Rigó Katalin tankerületi központ igazgató
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával: Perbál Község Önkormányzata

- járási (fővárosi körzeti) hivattal (tanügyigazgatás- és irányítás); Budakeszi Járási Hivatal
- kormányhivattal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- **A pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény az Oktatási Hivatal területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központja (Oh Budapesti POK)** munkatársaival, a kirendelt szakértőkkel (minősítések, tanfelügyelet és szaktanácsadás);
- a Nemzeti Pedagógus Kar területileg illetékes tisztségviselőivel (etikai eljárás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőivel: Mézeskalács Óvoda, Községi Ház (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal:  
**Magyar Máltai Szeretetszolgálat Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**, Páty, Csilla von Boeselager u.3., Tel: 23/344-052; fax: 23/344-046. Email: [gyjolet@gmail.com](mailto:gyjolet@gmail.com). Honlap: [www.maltai.hu](http://www.maltai.hu). Család és Gyermekjóléti Szolgálat fogadóórása Perbálon hétfőn a Községi Házban 14-16 óráig.
- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval:  
**Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye**, cím: 2040 Budaörs, Budapest út 54. Titkárság: 30/332-46-38. E-mai: [pmpsz.budakeszi@gmail.com](mailto:pmpsz.budakeszi@gmail.com))
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a településen működő német nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás): Perbáli Német Nemzetiségi Önkormányzat, Bakai Anikó elnök
- Az egészségügyi intézménnyel
- Középfokú oktatási intézményekkel
- Az iskolát patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel
- Történelmi egyházakkal
- Sportegyesületekkel (Perbál SC)
- Szülői Szervezettel

## 16.2. Kapcsolattartás

### 16.2.1. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A kapcsolattartás formáit, módszereit és időpontját az intézmény éves munkatervében és a minőségirányítási programban határoztuk meg.

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

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

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

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által

meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

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

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző tanácskozásokon, műhelymunkákon, vagy más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és *fejlesztőpedagógusok* bevonásával.

### **16.2.2. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a települési önkormányzat megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

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

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

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

### **16.2.3 Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel**

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

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

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

Az iskolarendőr felkérésre tájékoztató előadásokat tart a tanulók számára.

## **17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **17.1. Hagományápolás, iskolai hagyományok**

Iskolánk a kialakult hagyományok ápolását fontos feladatnak tekinti. Emellett új hagyományok megteremtésére is törekszünk. Iskolánk névadójához igazodva minden évben többnapos „**Kis-forrás**” **Iskolanapokat** rendezünk.

A belső erőforrásokat múlt és jelen egyaránt táplálhatja. Az élmények erejével fűzi szorosabbra diák és iskola kapcsolatát, az emberi értékek tiszteletére nevel, s egyben a múltat is megelevenítheti a tanulók számára. A hagyományok megteremtése növeli az iskola vonzóerejét, hírnevét, hozzájárul ahhoz, hogy jó közérzete legyen a tanulónak.

Többéves hagyományra tekintenek vissza szakköreink, délutáni foglalkozásaink. A kicsik és a nagyok rajzszakköre, a hagyományörző kézműves szakkör, a több csoportban működő citera szakkör és a környezetvédő tájvédelmi szakkör népszerűsége töretlen. S ha valakinek mindez nem elég, inkább mozogni szeretne, a sportkörök különböző foglalkozásai, kézi-és kosárlabda, foci stb. várják. Mindezekon kívül – a szülői igényeket szem előtt tartva – lehetőséget biztosítunk az angol nyelv tanulására, úszótanfolyamon való részvételre. A gyerekek körében nagy népszerűségnek örvend a minitenisz-oktatás is.

Nagy hangsúlyt fektetünk **jeles napjaink megünneplésére**, nemzetiségi hagyományaink ápolására. Tanulóink rendszeresen fellépnek a Német Nemzetiségi Farsangon. **Minden évben méltón megemlékezünk a perbáli svábok kitelepítéséről.**

Október 23., március 15. ünnepe, a Márton-nap, a karácsony, a farsang hangulata emlékeztet számunkra. Diákjaink rendszeres résztvevői és helyezettjei a különböző területi tantárgyi- és sportversenyeknek, többen az országos döntőig is eljutnak. Kis iskola lévén sok sikeres gyerekre vagyunk büszkék!

Iskolai életünk szócsove a Diákönkormányzat által működtetett diákújság – a **Padfirka**. Minden tanév összegzéseként **Hírlevelet** jelentetünk meg.

**Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

### **17.2. Német nemzetiségi hagyományok**

Német nemzetiségi nyelvoktató iskolaként intézményünk ápolja a német nemzetiségi hagyományokat. (Német nemzetiségi dalok, versek, versenyek, svábtánc csoport). Aktív kapcsolatot tartunk a német nemzetiségi önkormányzattal. (Kitelepítési megemlékezés, nemzetiségi farsang, partnerkapcsolat.)

### **17.3. Szervezeti hagyományok**

A.) Gyermekközösségek, osztályfőnökök, valamint szülői közösségek együttműködése a kialakult hagyományok szerint: pl. osztálykeretben anyák napi és karácsonyi műsorok, iskolai keretben: iskolanapok, gyereknap, Föld napja, kihívás napja, iskolai karácsonyi ünnepség, nemzeti ünnepek alkalmából ünnepi műsorok, stb...

B.) Iskolai szakkörök, önképzőkörök működése.

Iskolánk hagyományainak ápolásában a szakkörök aktívan részt vesznek. Kiállításokat, programokat szerveznek. Iskolánkban nagy hagyománya van a sportversenyeknek, valamint a nyári táboroztatásnak.

C.) Tanulói ügyeleti rendszer a zökkenőmentes iskolai munka érdekében.

A tanulói ügyeletben 6. osztálytól kezdve vesznek részt a diákok. Hetente két tanuló ügyel az iskola különböző területein, és segítik az ügyeletes tanár munkáját.

## 17.4. Tantárgyi hagyományok

Tanulmányi- és sportversenyek szervezése, rendezése, bekapcsolódás a felmenő rendszerű versenyekbe a különböző műveltségi területeken.

Iskolánk különböző házi versenyeket rendez: vers-és prózamondó verseny, szépkiejtési verseny, német nemzetiségi versenyek: ének, vers-és prózamondó verseny, német tesztverseny, és egyéb tanulmányi, műveltségi és sport versenyek.

**A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

## 17.5. Iskolai szintű rendezvények, ünnepségek

(a teljesség igénye nélkül)

Tanévnyitó és Tanévzáró Ünnepély,

Nemzeti ünnepeink: Megemlékezés Október 23.-ról és március 15.-ről,

Márton napi lámpás felvonulás és táncház,

Iskolai karácsonyi műsor,

Farsangi karnevál,

Német Nemzetiségi Farsangi Est

Föld Napja,

Kihívás Napja

Gyermeknap,

Pedagógusnap,

Tanulmányi – és osztálykirándulás,

Ballagás,

Hulladék – és hasznosanyag-gyűjtés.

Öko-kirándulás

Kis-forrás Iskolanapok

Projektnapok

## 17.6. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

## 17.7. Egyéb programok

**A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi

kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

### **17.7.1. A külföldi iskolai kirándulás**

A Nemzeti köznevelési törvény előírásai szabályozzák a külföldi tanulmányi kirándulások szervezését:

Azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **Külföldi buszos kirándulás szabályai:**

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok szervezéséhez a szállító cégtől előzetes írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, azaz a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.
- Az utazás időtartama minden nap befejeződik 23 óráig. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor az utazást meg kell szakítani 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban. A gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a tanulókat is elszállásolják.
- A busz 13 évesnél nem lehet idősebb és digitális menetíró készülékkel kell rendelkeznie.
- A külföldi kirándulásoknál a sofőrnek szakorvosi igazolást kell felmutatnia arról, hogy nincs alvászavara.
- Az utazásért felelős kísérő pedagógus pontos utaslistát készít, melyben fel kell tüntetni a tanulók törvényes képviselőjének elérhetőségét is.
- Az utazás előtt a szállító cég nyilatkozatát, valamint az utazásban résztvevőkről, az utazás és a szállások helyszínéről szóló pontos adatokat át kell adni az intézményvezetőnek.
- A hatályos jogszabályok alapján minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógust nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.
- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amely kedvezményezettje a tanuló.

### **17.7.2. Vakációs programok**

Nyári táborozások; iskolai táborok, szaktáborok, iskolában rendezett táborok.

## **18. Az intézményben használt nyomtatványok**

### **18.1. 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § alapján**

- Bizonyítvány rendes korú tanulók részére
- Bizonyítvány pótlap, számítógépes kitöltésre alkalmas
- Iskolalátogatási bizonyítvány az 1.o. tanítási óráin részt vett tanulók részére
- Általános iskolai törzslap-gyűjtő
- Törzslap a 4. évfolyamok részére 1 tanulóra
- Segédlet az 1.o. tanulók beírásához (26 tanulóra)

- Értésítés iskolaváltoztatásról
- Értésítés igazolatlan mulasztás miatt
- Iskolalátogatási igazolás
- Napközi otthoni csoport foglalkozási terve
- Tájékoztató füzet 1. évfolyamos tanuló részére szöveges minősítéshez
- Tájékoztató füzet 2. évfolyamos tanuló részére szöveges minősítéshez
- Tájékoztató füzet 1-4. évfolyamos tanulók részére (előre nyomtatott szöveges minősítést nem tartalmaz)
- Tájékoztató füzet 5-8. évfolyamos tanulók részére
- Tanmenet külív
- Iktatókönyv mutatóval
- Jegyzőkönyv osztályozó vizsgáról
- Jegyzőkönyv javító vizsgáról
- Órarend (8 órás, 12 osztályos)
- Szabadságengedély (50x2 lapos tömb)
- Kiküldetési utasítás / belföldi (50 lapos tömb)
- Jelenléti ív 10 fő nyilvántartására
- Egészségügyi könyv (32 oldalas füzet)
- Elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: Az elektronikusan megírt TÖRZSLAP és PÓTLAP
- Elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat: intézményünkben ilyen nincs.

## **18.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

### **A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:**

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

### **18.2.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

#### **A Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (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 intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:



- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az 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 tanulóbalesetek 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a intézményvezető helyettes férhetnek hozzá).

### **Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje**

#### Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló elérhetősége:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- az iskolai honlap internetes kezelőfelületen keresztül ([www.iskolaperbal.hu](http://www.iskolaperbal.hu)), a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

### **Iskolavezetés (Intézményvezető és helyettese)**

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

### **Iskola adminisztráció, iskolatitkárság**

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

### **Tanítók, tanárok, osztályfőnökök**

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

### **Szülők**

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskola zárt borítékban küldi ki tanév elején.

### **Tanulók**

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a szülőknek eljuttatott zárt boríték útján kapják meg.

### **Rendszerüzemeltetők feladatköre**

#### **E-napló-felelős (intézményvezető helyettes) szakmai kompetenciája:**

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.

- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

#### Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

#### Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<b>Év eleji feladatok</b>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	intézményvezető helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető helyettes
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, intézményvezető helyettes
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	intézményvezető helyettes
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
<b>Év közbeni feladatok</b>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	intézményvezető helyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető helyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Napló ellenőrzések	folyamatos, rendszerességgel havi	intézményvezető helyettes
<b>A félév és az évvég feladatai</b>		
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	intézményvezető helyettes
Végleges fájlok archiválása, CD-lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	intézményvezető helyettes
Végleges fájlok archiválása nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	intézményvezető, iskolaitkár

## **Üzemeltetési szabályok**

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással – a jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az intézményvezető látja el.

### **Az e-napló hitelesítési protokollja**

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.

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

### **A rendszer elérésének lehetőségei**

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

### **Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok**

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

## **19. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása**

Az intézményvezető és helyettese a jogszabályoknak megfelelően, a fenntartó tankerületi központ utasítására vagyonnyilatkozatot tesz. A vagyonnyilatkozat egy eredeti példányát a fenntartó tankerület őrzi, a második példányt a vezetők.

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

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi

meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

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

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

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

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

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

Harmadszori köteleességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács véleményét.

**Az egyeztető eljárás lefolytatására a felek jelölik ki a közvetítőt, mert a mediáció csak akkor működhet, ha a felek megegyeznek a közvetítő személyében és mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben. Ez kulcsfontosságú elem, melynek záloga a mediáció sikere.**

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

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

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

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 21.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

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

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- **10 év alatti gyermek ellen fegyelmi eljárás nem folytatható le.**
- **Fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni és a kötelezettségszegő tettét beismeri, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani.**

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

### **21.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezető a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

- Az eljárást a jogszabályi keretek között első fokon a tantestület (vagy a nevében eljáró fegyelmi bizottság) folytatja le.
- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- Ha a nevelőtestület a tanulóval szembeni fegyelmi ügyben jár el, az óraadó is rendelkezik szavazati joggal.
- A fegyelmi bizottság felállításakor a nevelőtestületnek arról is döntenie kell, hogy a fegyelmi döntés előkészítése, az eljárás lefolytatása és beszámolás, vagy a fegyelmi eljárás lefolytatása és döntési javaslat készítése a tantestületnek, vagy a fegyelmi eljárás és a határozathozatal majd ezt követően a tantestület tájékoztatása a fegyelmi bizottság dolga.

#### **21.4. Fegyelmi bizottság**

**Ha a fegyelmi eljárás részeként fegyelmi tárgyalásra kerül sor, akkor kötelező létrehozni a fegyelmi bizottságot.** A rendelet szerint a „fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.”

A bizottságok összetétele: tagja csak a nevelőtestület tagja lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatójának, a döntéshozónak a függetlenségét biztosítani kell.

Összeférhetlenség: A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola intézményvezetője a, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a fent meghatározott kizárási ok fennállását.

A rendelet 2015. június 20-án hatályba lépett módosítása szerint, ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. A tanuló veszélyeztetettsége gyermekvédelmi szempontból vizsgálendő. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a veszélyeztetettség olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

#### **21.5. Fegyelmi eljárás megindítása**

- Nem lehet fegyelmi eljárást indítani olyan kötelezettségszegés miatt, amelyért a tanuló már kapott fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést, mert ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.



- Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A határidőt másképpen kell számolni abban az esetben, ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult. Ilyenkor a közoktatási intézmény megvárhatja a büntető-, illetve szabálysértési ügy lezárását, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

- 10 év alatti tanulóval szemben nem lehet indítani.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és

- helyét,

- azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az ellenőrző könyv, E-napló, e-mail mint értesítési forma problémás lehet. Ezek esetében ugyanis az intézmény csak az elküldés tényéről rendelkezik bizonyítékkal, arról nem, hogy a címzett ténylegesen megkapta az értesítést.

Az értesítést ezért tértivevénnyel kell feladni, mert ez esetben a posta a küldemény átvételét a tértivevényen a címzettel vagy a jogosult átvevővel elismerteti, majd ezt követően az erről szóló – jogi eljárásban bizonyító erejű – okiratot visszaküldi az intézménynek.

A tanuló veszélyeztetettsége esetén az eljárás megindításáról tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgálatot. A veszélyeztetettségéről kötelezően küldendő jelzés mellett az is fontos, hogy a gyermekjóléti szolgálat milyen információval rendelkezik a cselekmény háttéréről, okairól.

A fegyelmi eljárás során a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, meg kell hallgatni, és biztosítani kell számára azt, hogy védekezhessen. A jogszabály a kötelezettségszegéssel vádolt tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője részére – a fegyelmi eljárással összefüggésben – az alábbi jogokat biztosítja:

- A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja is képviselheti.

- A szülőnek és a tanulónak egyaránt joga van a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokba betekinteni, és azokról másolatot készíteni. (Nem lehet betekinteni a fegyelmi jogkör gyakorlójának a tanácskozásról és a szavazásról készített jegyzőkönyvbe, a határozatok tervezetbe és azokba az iratokba, amelyek államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmaznak. Szolgálati titok címén nem lehet kizárni az olyan iratba való betekintést vagy arról másolat készítését, amelyen az érdemi határozat alapul.)

- A tényállás tisztázása érdekében bizonyítási indítvánnyal élhetnek.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

- Joguk van ismerni, hogy a tanulót milyen kötelezettségszegéssel vádolják, és milyen bizonyítékok szólnak ellene (a bizonyítékokat legkésőbb a fegyelmi tárgyaláson kell ismertetni).

- Saját költségeikre másik szakértő kirendelését kérhetik.

- Nyilatkozatot tehetnek.

- Kérhetik, hogy az általuk elmondottak szó szerint kerüljenek rögzítésre a jegyzőkönyvbe.

- Összeférhetlenségi okot jelenthetnek be az ügy elintézésében, a döntéshozatalban részt vevőkkel szemben.

- Az érdemi határozatokkal szemben – a jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslással élhetnek.

## **21.6. Meghallgatás és a fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. A nagykorú tanuló jogosult az ügyeit önállóan intézni. A szülő is lehet meghatalmazott képviselője a tanulónak, megfigyelőként is jelen lehet.

**A meghallgatás célja annak eldöntése, hogy a tényállás egyértelmű-e. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, azaz a tényállás tekintetében nincs közöttük vita, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.**

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra meg kell hívni:

- a tanulót,
- a szülőt,
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés szervezőjét, valamint
- A diákönkormányzatot is célszerű meghívni, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.

### **A fegyelmi tárgyalásra szóló meghívóban fel kell tüntetni**

- az intézmény nevét,
- címét,
- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- Meg kell jelölni a tanuló terhére rótt köteleességszegést,
- tájékoztatni kell arról, hogy meghatalmazott is képviselheti. A meghatalmazást jegyzőkönyvbe kell mondani, ill. közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- A meghívót el kell látni az iskola bélyegzőjével és a fegyelmi jogkört gyakorló tantestület képviselőjének aláírásával.
- A meghívót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A szülő és a tanuló egyaránt kérheti a tárgyalás elhalasztását. A kérelem elfogadásáról a fegyelmi jogkör birtokosa dönt.

## **21.7. A fegyelmi tárgyalás menete**

Ha a fegyelmi tárgyalásra az előírásoknak megfelelően kiküldött meghívó ellenére a tanuló vagy a szülője nem jelent meg, akkor új fegyelmi tárgyalást kell kitűzni. Erről és a szülő, illetve diák távolmaradásának tényéről célszerű jegyzőkönyvet felvenni és a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően hitelesíteni.

A második ugyanazon napirenddel összehívott fegyelmi tárgyalás meghívójának tartalmára és a kiküldés módjára ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az első tárgyalás összehívására, egy kiegészítéssel. Fel kell hívni a szülő és a diák figyelmét arra, hogy a megismételt fegyelmi tárgyalás távollétükben is megtartható.

Ha tárgyalást tartunk, fegyelmi bizottságot mindenképp kell alakítani: A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Abban az esetben ha a tantestület külső segítséget vesz igénybe a fegyelmi eljárás, vagy a fegyelmi tárgyalás szakszerű lefolytatása érdekében a segítséget nyújtó jogász tanácsot adhat, azonban a döntéshozatal során szavazati joggal nem rendelkezik.

### **A fegyelmi tárgyalás menete:**

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.

- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
- Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (A diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.)
- Fegyelmi határozat meghozatala a jogszabály által rögzített elveknek megfelelően.
- A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalást csak indokolt esetben, a gyermek mindenképp felett álló érdekének figyelembevételével, illetve a tárgyalás rendjének biztosítása érdekében szabad korlátozni. A fegyelmi tárgyalásról készülő jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a nyilvánosság esetleges korlátozásának tényét és indokát.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek kötelezően tartalmaznia kell:

- a tárgyalás idejét és helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Rögzíteni kell a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés tényét. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője a tárgyalás vezetője, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja írja alá. A jegyzőkönyvet azokkal is alá kell íratni, akik a tárgyaláson nyilatkozatot tettek.

### **A bizonyítás**

A bizonyítással kapcsolatban a rendelet a következő szabályt fogalmazza meg:

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

### **A bizonyítás főbb eszközei:**

- A tanuló és a szülő nyilatkozata. A tanulónak, a szülőnek és a képviselőjüknek az egész eljárás során joga van írásban vagy szóban nyilatkozatot tenni, vagy a nyilatkozattételt megtagadni. Az általuk tett szóbeli nyilatkozatot a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az irat. A fegyelmi jogkör gyakorlója a diákot és a szülőt okirat vagy más irat bemutatására szólíthatja fel. Iratnak minősül minden olyan tárgy, amely – általában műszaki vagy vegyi úton – adatokat rögzít (pl. fénykép, film-, hangfelvétel, mágnesszalag).
- A tanúvallomás. Az ügyre vonatkozó tény tanúval is bizonyítható. A tanúvallomás jogszabályban meghatározott esetekben megtagadható. A tanú köteles nyilatkozni arról, hogy milyen viszonyban van a köteleességszegéssel vádolt tanulóval, nem elfogult-e. A tanút figyelmeztetni kell a jogaira, kötelességeire és a hamis tanúzás következményeire. A még

meg nem hallgatott tanú általában nem lehet jelen a kötelességszegéssel vádolt tanuló és más tanú meghallgatásakor.

- A szemle. A tényállás tisztázására szemle rendelhető el. A törvény két típusú szemlét különböztet meg. A helyszíni szemlét és valamely szemletárgy bemutatását (pl. megrongált írásvetítő).

- A szakértői vélemény. Szakértőt kell meghallgatni, ha az ügyben jelentős tény vagy egyéb körülmény megállapításához, megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, vagy jogszabály írja elő a szakértő meghallgatását. Indokolt lehet például a szakértő bevonása a szándékos károkozás eredményeként keletkezett kár nagyságának megállapításához.

A bizonyítással összefüggésben meg kell említeni, hogy a **Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény több az igazságszolgáltatás elleni bűncselekményt is meghatároz, amely fegyelmi eljárás során is elkövethető.** A Btk. büntetni rendeli a

- hamis vádat (Aki más ellen fegyelmi vétségre vonatkozó koholt bizonyítékot hoz a fegyelmi jogkör gyakorlójának tudomására, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő)

- hatóság félrevezetését (Aki hatóságnál szabálysértési, illetve fegyelmi jogkör gyakorlójánál szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás alapjául szolgáló olyan bejelentést tesz, amelyről tudja, hogy valótlan - és a 269. § esete nem áll fenn -, egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.)

- hamis tanúzást („Aki a hamis tanúzást szabálysértési vagy egyéb hatósági eljárásban, illetve fegyelmi eljárásban követi el, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.”)

- hamis tanúzásra felhívást (Aki mást hamis tanúzásra rábírní törekszik, a fegyelmi jogkör gyakorlója előtt folyamatban lévő ügyben, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.)

- kényszerítés hatósági eljárásban (Aki mást erőszakkal vagy fenyegetéssel arra kényszerít, hogy hatósági eljárásban a törvényes jogait ne gyakorolja, vagy a kötelezettségeit ne teljesítse, a kényszerítés hatósági eljárásban bűncselekményt követi el. Ha a bűncselekményt a fegyelmi jogkör gyakorlója előtt folyamatban lévő ügyben követik el, a büntetés vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztés.

A fegyelmi eljárás során törtéteknek igen súlyos következményei lehetnek. **A fenti cselekmények elkövetésének büntetőjogi következménye csak akkor lehet, ha az elkövető már betöltötte a tizennegyedik életévét.**

Ha a jogorvoslati eljárás során, a másodfokon eljáró fenntartó előtt kerül sor a tanú meghallgatására akkor, az Ákr. szabályait kell alkalmazni. Erre az esetre a törvény például a következő rendelkezéseket tartalmazza:

- Cselekvőképtelen személyt csak akkor lehet tanúként meghallgatni, ha a vallomásától várható bizonyíték mással nem pótolható és ehhez a törvényes képviselője hozzájárul. Meghallgatása esetén a hamis tanúzás következményeire való figyelmeztetést a hatóság mellőzi. A cselekvőképtelen személyt indokolt esetben a lakcímén kell meghallgatni.

- Ha jogszabály másként nem rendelkezik az, aki korlátozottan cselekvőképes vagy szellemi, valamint egyéb állapota miatt korlátozottan képes megítélni a tanúvallomás megtagadásának jelentőségét, tanúként csak akkor hallgatható meg, ha vallomást kíván tenni és a törvényes képviselője ehhez hozzájárul.

- A cselekvőképtelen és a korlátozottan cselekvőképes tanú meghallgatását csak a tanú törvényes képviselőjének jelenlétében lehet lefolytatni.

- Ha a tanú és a törvényes képviselő között érdekellentét van, a (4a)-(4c) bekezdésben meghatározott jogokat a gyámhatóság gyakorolja. A gyámhatóság a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes tanút törvényes képviselője jelenléte nélkül is meghallgathatja, ha az a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes tanú érdekében áll.

- Nem használható fel bizonyítékként a fentiek megsértésével felvett tanúvallomás, továbbá az olyan tanúvallomás, amelynek megtétele előtt a tanút nem figyelmeztették a Ket. 55. § (4) bekezdésben meghatározott jogára.

### **21.8. A kiszabható fegyelmi büntetések**

A köteleességek súlyos és vétkes megszegéséért különböző fegyelmi büntetést lehet kiszabni az iskolában.

- Vizsgálendő, hogy a kötelezettségszegés visszavezethető a tanulói jogviszonnyal, kapcsolatos kötelezettségekre és ez a kötelezettségszegés súlyos-e.

- A vétkesség kérdését kell vizsgálni; a szándékosságot, illetve a gondatlanságot.

Ha fenti kérdések eldöntése után a tanulóval szemben indokolt és jogszerűen kiszabható a fegyelmi büntetés a fegyelmi jogkör gyakorlójának választania kell a megjelölt szankciók közül.

#### **Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:**

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

#### **A fegyelmi büntetések kiszabásának speciális szabályai**

10 év alatti tanulóval szemben nem lehet fegyelmit indítani.

A hatályos szabályozás szerint a legsúlyosabb szankció alkalmazására is van lehetőség a tanköteles tanulókkal szemben is.

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” nem, illetve a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak (az iskolának segítségnyújtási kötelezettsége van). Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A kizárás fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést (befogadó nyilatkozat) arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola 3 napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot (Pest Megyei Kormányhivatal Járási hivatala), amely 3 munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

„Fegyelmi büntetés kiszabására csak egyértelműen feltárt tényállás, súlyos és vétkes kötelezettségszegés megállapítása esetén kerülhet sor. Kétség esetén – ha a tényállás bármelyik eleme nem tisztázható egyértelműen – a tanuló javára kell dönten, vagyis a fegyelmi eljárást büntetés kiszabása nélkül meg kell szüntetni.”

#### **A fegyelmi határozat**

A fegyelmi büntetést határozatba kell foglalni. A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönten.

- Törvényesség követelménye. A köznevelési intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban,

illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

- Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” a fegyelmi eljárás során is tilos. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság véelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság véelméből következő kívánalom. A bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

### **Az eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:**

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

A büntetést kiszabó fegyelmi határozat kötelező részeit jogszabály határozza meg.

Rendelkező részének tartalmaznia kell

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a felfüggesztését
- és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

**Ha első fokon a nevelőtestület jár el,** a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Egyes fegyelmi büntetéseknél a határozatban azt is meg kell jelölni, hogy a tanulót időben meddig (időbeli hatály) sújtja joghátrány, azaz meddig van a tanuló a fegyelmi büntetés hatálya alatt.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Ha a fegyelmi jogkör gyakorlója úgy ítéli meg a tanuló várható magatartását, hogy a kiszabott büntetés önmagában is elegendő visszatartó erővel bír a további kötelelességszegések megelőzéséhez, a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti a fegyelmi büntetés végrehajtását. Ilyenkor a végrehajtását attól teszik függővé, hogy követ-e el újabb cselekményt, ha igen akkor a felfüggesztett büntetést is végre kell hajtani és az újabb cselekményért újabb büntetést kap a tanuló.

### **A tanév végével összefüggő speciális szabályok:**

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelelességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés és a tanulói jogviszony összefüggéseit meghatározza a jogszabály.

- A szabály szerint szünetel a tanulói jogviszonya annak, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.
- Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- Abban az iskolában, ahol a fegyelmi büntetést kiszabták, az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

**A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.** A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot kötelező írásba foglalni, és a jogszabályban rögzített eset kivételével a fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek. 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 a kihirdetéssel nem válik automatikusan jogerőssé. A határozat jogerős, ha a törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. Az azonnali végrehajtás elrendelésére csak kivételes esetben kerülhet sor. Ilyen esetben a határozat indoklásában arra is ki kell térni, hogy miért indokolt a büntetés azonnali végrehajtása.

### **Jogorvoslat**

A jogorvoslat érdekében 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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fellebbezésben új tények és bizonyítékok is felhozhatók. Ha a fellebbezést a fenntartónál, mint a fellebbezés elbírálására jogosultnál nyújtják be, a fenntartó a fellebbezést megküldi az elsőfokú döntést hozó köznevelési intézmény részére. Elkésettség címén a fellebbezés nem utasítható el, ha a

fellebbezésre jogosult a fellebbezési határidőben a fellebbezést az elbírálására jogosult fenntartónál terjeszti elő.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

## **22. Reklámtevékenység**

Az intézményvezető felel annak eldöntéséért, hogy milyen reklámhordozót enged be az intézménybe és tesz hozzáférhetővé. Nem jelenhet meg az iskolában olyan reklámhordozó, amelyik:

- veszélyezteti a tanulók erkölcsi fejlődését,
- személyhez fűződő jogokat, kegyeleti jogot, valamint személyes adatok védelméhez való jogot sért,
- erőszakra buzdít,
- a személyes, vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz, vagy félelemérzetet kelt,
- a tanuló fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja.
- Tilos közzétenni a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklámokat is. Az intézmény területén reklámtevékenységet a jogszabályok betartásával, csak a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében lehet folytatni. Bármilyen reklámtevékenység az intézményvezető írásbeli engedélyével lehetséges.

## **23. Komplex Alapprogram (KAP)**

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

### Kiegészítés:

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”

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

Félévente szóvegesen is értékelheti a tanulót az egyéni haladásáról, a fejlesztő értékelés keretében. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható. A szummatív, öt fokozatú értékelés ezeken az órákon nem alkalmazható. DFHT-s tanórán a jeles, jutalmazás, motiváció céljából alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-4. évfolyamon heti 1 óra tánc és játék modul. Az alsó tagozaton a Testnevelés alapú alprogrami foglalkozás (TA) a délutáni játék során valósulhat meg a napköziben, a felső tagozatosok számára délutáni foglalkozás (sportkör) keretében.

A felső tagozaton heti 2 testnevelés óra kiváltható:



- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

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

### **Alprogrami foglalkozások**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik

Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente minden évfolyamon megjelenik. Ennek formái, keretei: napköziben délutáni játék, foglalkozás keretében, az alprogramok kereteit, módszereit felhasználva, működtetve.

A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

### **Te órád**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások, melynek megszervezése, kialakítása a mindenkori tantárgyfelosztás, órarend és egyéb keretek, lehetőségek, körülmények figyelembevételével történik.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei részhez kiegészítés**

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítségével: KAP belső munkamegbeszélések.

### **Munkaköri leírásban megjelenő feladatok**

- A Komplex Alapprogram keretében lehetőség szerint óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tarthat, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készíthet.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tarthat, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vehet a mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

## 24. Záró rendelkezések

### A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményével (Szakmai munkaközösségek, DÖK, Szülői Szervezet) lehetséges.

Az SZMSZ kötelező melléklete: **Adatkezelési Szabályzat**

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézményvezető

## 25. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

### A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása

1.) A Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola **Szülői Szervezetének** képviselőjében tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet** a .....-n megtartott ülésén megismerte, megvitatta, **véleményezési jogkörét gyakorolta és a szabályzatot elfogadásra javasolja.**

Perbál, 2021.....

.....

A Szülői Szervezet elnöke

2.) A **diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ módosítását .....-n megtartott ülésén megtárgyalta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat megismerte, megvitatta, **véleményezési jogkörét gyakorolta és a szabályzatot elfogadásra javasolja.**

Perbál, 2021.....

.....

A diákönkormányzat elnöke

3.) A Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola **Intézményi Tanácsának** képviselőjében tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a .....-n megtartott ülésén megismerte, megvitatta, **véleményezési jogkörét gyakorolta és a szabályzatot elfogadásra javasolja.**

Perbál, 2021.....

.....

Intézményi Tanács elnöke

4.) A **nevelőtestület** a .....tartott nevelőtestületi értekezleten az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatát** .....arányban ..... határozatszámával **elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.**

Perbál, 2021.....

.....

A nevelőtestület képviselőjében

## **Jóváhagyás**

A köznevelési törvény értelmében a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

.....  
Az iskola intézményvezetője

Perbál, 2021. ....

## **Fenntartói jóváhagyás**

Jóváhagyta, Érd, 2021. ....

.....  
Rigó Katalin tankerületi központ igazgató  
Érdi Tankerületi Központ

## **Melléletek**

### **1. sz. Melléklet: A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

1.sz. melléklet: Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat

2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési Szabályzat

4.sz. melléklet: Tankönyvtári Szabályzat

5.sz. melléklet: Könyvtári Házirend

### **2. sz. Melléklet: A Hangforrás Iskolarádió Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **3. sz. Melléklet: Munkaköri leírások**

### **4. sz. Melléklet: Adatkezelési Szabályzat**

### **5. sz. Melléklet: Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma**

## **26. Melléklet**

### **1. sz. Melléklet: A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **Tartalomjegyzék**

- 1. Bevezetés**
- 2. Általános rendelkezések**
  - 2.1. Az SzMSz célja, hatálya**

Hatálya

    - területi
    - időbeni
    - személyi

A hatálybalépés időpontja

A felülvizsgálat rendje
  - 2.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**
    - a) A könyvtár adatai**
      - elnevezése
      - címe
      - fenntartója
      - elérhetősége
      - szakfeladatai
      - bélyegzője
    - b) A könyvtár nyitvatartása**
- 3. A könyvtár működése**
  - 3.1. Tárgyi - személyi feltételek**
  - 3.2. A könyvtár feladatai**
    - 3.2.1. Általános feladatok**
      - a) Iskolai könyvtári feladatok**
      - b) Községi könyvtári feladatok**
    - 3.2.2. Szakmai feladatok**
      - a) Az állomány gyarapítása, nyilvántartása (910 121)**
      - b) Az állomány megőrzése, védelme (910 122)**
  - 3.3. A könyvtár szolgáltatásai**
    - a) Könyvtári szolgáltatások (910 123)**
      - b) További szolgáltatások**
      - c) Kártérítési felelősség**
  - 3.4. A könyvtár gyűjteménye**
  - 3.5. A könyvtár gazdálkodása**
- 4. Záró rendelkezések**
- 5. Mellékletek**
  1. Gyűjtőköri szabályzat
  2. Könyvtárhasználati szabályzat
  3. Katalógusszerkesztési szabályzat
  4. Tankönyvtári Szabályzat
  5. Könyvtár Házirend

## 1. Bevezetés

A könyvtár - kettős feladatának megfelelően - az iskolai és községi igények kielégítésére törekszik. Perbál Község Önkormányzatának 162/2009 (IX. 28) KT. határozata alapján kettős funkciójú iskolai és közművelődési könyvtár, amely egységes szerkezetben oldja meg az iskola és a lakóterület könyvtári ellátását.

Az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének szellemében támogatja az oktató- és nevelőmunkát, illetve a helyi lakosság igényeire koncentrál:

- biztosítja az iskolai szakmai munka megfelelő színvonalát, fejlesztését,
- segíti a könyvtárhasználók (az iskola dolgozói és tanulói, valamint a község lakói) általános ismereteinek kiszélesítését,
- a folyamatos gyarapítás (és apasztás) révén közvetíti az új, korszerű ismereteket.

## 2. Általános rendelkezések

### 2.1. Az SzMSz célja, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az iskolai és községi könyvtár szervezeti felépítését és működésének rendjét szabályozza.

#### Hatálya:

- Területi: Perbál és vonzáskörzete
- Időbeli: határozatlan időre szóló
- Személyi: a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola tanulóira és dolgozóira, valamint minden beiratkozott olvasóra kiterjed.

**A hatálybalépés időpontja:** 2010. ....

#### A felülvizsgálat rendje:

Kétévente, esetenként szükség szerint. Módosítására Perbál Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, illetve a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) tehetnek javaslatot.

### 2.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

#### a) A könyvtár adatai

**A könyvtár neve:** Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola  
Iskolai és Községi Könyvtára

**A könyvtár címe:** 2074 Perbál, Fő u. 24.

**Telefon:** 06 26 370-036, **Fax:** 06 26 370-148

**A könyvtár telephelye:** Perbál, Községi Ház

**A könyvtár fenntartójának neve:** Perbál Község Önkormányzata

**A könyvtár fenntartójának címe:** 2074 Perbál, Fő u. 6.

**A könyvtár jellege:** A könyvtár az iskolai könyvtári feladatok mellett a 162/2009. (IX.28.) KT. számú határozat alapján - szakfeladatként - a község lakosainak ellátását is biztosítja..

#### A könyvtári szakfeladatok az alábbiak:

A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás	910 121
A könyvtári állomány megőrzése, védelme, nyilvántartása	910 122
Könyvtári szolgáltatások	910 123

A könyvtár használata Perbál Község önkormányzatának határozata alapján az iskola tanulói, dolgozói és a község lakosai számára ingyenes.

**A könyvtár pecsétje:** Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtár

#### b) A könyvtár nyitvatartása

A nyitvatartási idő azonos a kölcsönzési idővel.

Az éves tantárgyfelosztás függvényében a könyvtári nyitvatartás változhat. Tanév elején, szeptemberben az esetleges megváltozott nyitvatartást az iskola közzéteszi (plakát, hirdetőtábla, honlap, újság).

### **3. A könyvtár működése**

#### **3.1. Tárgyi és személyi feltételek**

A könyvtár külön telephelyen, a Közösségi Ház épületében működik (2074. Perbál, Fő u. 24.). Az intézmény egy közös használatú fogadótérből, olvasóteremből (kb. 45 m<sup>2</sup>) és egy könyvtári helyiségből (kb. 70 m<sup>2</sup>) áll. A kb. 12 ezer kötet az olvasóteremben három zárható szekrényben, illetve a könyvtárhelyiségben szabadpolcokon található.

**A könyvtári kulcsok** négy példányban készültek. A kulcsok használatára jogosultak:

- a könyvtáros
- intézményvezető és helyettese
- a Közösségi Ház vezetője
- a Közösségi Ház gondnoka

A kulcsok egy példánya letétben az intézményvezetői irodájában található, melynek használatára az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy jogosult. (Pl. a könyvtáros betegsége, hivatalos távolléte, valamint a fent felsorolt valamennyi jogosultak távolléte esetén.)

A könyvtári feladatokat egy személy - könyvtáros-tanár - látja el. Feladatainak részletes tárgyalása a munkaköri leírásában található.

A könyvtári feladatok ellátására helyettest - könyvtáros akadályoztatása esetén - az általános iskola vezetője jelöl ki.

Az iskolai könyvtár az általános iskola szervezetében működik; fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó - külön könyvtári szakfeladatként - az iskolai költségvetésben gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el, a nevelőtestület és a diákközösség, illetve a községi vélemények figyelembevételével.

Iskolai rendezvények esetén - a programban való részvétel érdekében - az intézményvezető engedélyezheti a könyvtári nyitvatartás módosítását.

Az iskolai könyvtár munkájának hatékonyságát szakértői véleményezés segíti.

#### **3.2. A könyvtár feladatai**

##### **3.2.1. Általános feladatok**

###### **a) Iskolai könyvtári feladatok**

- Munkaterve alapján segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja a tanulók és az iskola dolgozói számára a tanuláshoz, illetve az új ismeretek szerzéséhez a legfontosabb ismerethordozókat (kézikönyvek, tankönyvek, szakkönyvek, folyóiratok).
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részt vesz, illetve közreműködik az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, könyvtárhasználati ismeretek átadása, versenyek, pályázatok szervezése, lebonyolítása).

###### **b) Községi könyvtári feladatok**

- Munkatervének megfelelően a községi igények szerint új ismeretek megszerzését biztosítja.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt dokumentumairól, szolgáltatásairól.

- Tevékenyen szerepet vállal a község kulturális életében, önállóan vagy társintézménnyel szervezett kulturális programok révén.

### 3.2.2. Szakmai feladatok

A szakmai feladatok a könyvtárban mind iskolai mind községi szinten a következők:

#### a) Az állomány gyarapítása, nyilvántartása (910 121)

- A könyvtár a könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével bővíti állományát.
- Az állománygyarapítás (beszerzés, ajándék, esetleg csere) a mindenkori könyvtári beszerzési keret alapján történik.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtár bevételezi, leltárba veszi, a dokumentumot leltári számmal (esetlegesen szakjelzéssel) és tulajdonbélyegzővel ellátja.
- A leltárkönyv vezetése: A nyilvántartást (címleltár) a könyvtáros folyamatosan vezeti.
- A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönzési kartotékok segítségével történik.
- Az állomány apasztása: a tartalmában elavult vagy elhasználódott dokumentumok esetén folyamatos, 5 - 10 évenként teljes vagy részleges leltározás szükséges.
- Az intézményvezető utasítása szerint 1-3- évente szükséges az állomány selejtezése.
- A mozgókönyvtári szolgáltatásnak megfelelően az elektronikus nyilvántartás és adatszolgáltatás a SZIKLA integrált könyvtári rendszerbe történő bekapcsolódástól várható. Ennek bevezetése a 2010 - 2011. tanévtől realizálható.

#### b) Az állomány megőrzése, védelme (910 122)

- A könyvek elhelyezését, tagolását a dokumentumok tartalmának, jellegének megfelelően a könyvtáros önállóan végzi.
- Gondoskodik az állomány megfelelő elhelyezéséről: a köteteket szabadpolcon és zárható szekrényben tárolja: a kézikönyvtári, a kölcsönözhető, illetve a mozgókönyvtári állományrész egymástól elkülönítve található.
- A könyvtár (a könyvtáros) adatot szolgáltat, s a törvényi előírások szerint kötelező statisztikákat elkészíti.
- A tartós tankönyvekről a hagyományos nyilvántartás mellett külön listát kell vezetni. Tárolásuk - a könnyebb hozzáférhetőség érdekében - az iskolában, zárható szekrényekben történik. Selejtezésük a tanév végi begyűjtést követően - minőségüktől függően 1 - 4 évenként történik.
- Az állomány ellenőrzése az előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik.

### 3.3. A könyvtár szolgáltatásai

#### a) Könyvtári szolgáltatások (910 123)

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- e) a könyvtár a felsoroltakon kívül az iskola tanulóinak könyvtári órákat, könyvtárhasználati tájékoztatást nyújt.
- f) egyéb szolgáltatások: rendezvények szervezése, versenyek lebonyolítása.

Az intézmény az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználók meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

#### b) További szolgáltatások

További szolgáltatások (kölcsönzés, internet használat stb) a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozás Perbál Község Önkormányzatának.....számú határozata alapján az iskola tanulóinak és dolgozóinak, illetve Perbál község lakosainak ingyenes. Más könyvtárhasználók beiratkozása a Könyvtárhasználati Szabályzatban megállapított díjszabáshoz kötött. (Izd. a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Iskolai és Községi Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata)



A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a *Könyvtárhasználati Szabályzat* részletesen tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

### c) Kártérítési felelősség

Szintén a *Könyvtárhasználati Szabályzat* taglalja az állományba vissza nem kerülő kötetek pótlásának módjait. Általános szabály, hogy a könyvtárhasználót legfeljebb három alkalommal lehet mulasztására figyelmeztetni. Ha a dokumentum továbbra sem kerül vissza az állományba vagy elveszett, kötelező a kárt megtérítenie. Ennek módja lehet az elvesztett dokumentum pótlása vagy a mindenkor piaci ár térítése önkormányzati csekken. Az iskola tanulóért annak szülei tartoznak anyagi felelősséggel.

### 3.4. A könyvtár gyűjteménye

A könyvtári gyűjtemény jellegéről, beszerzés formai és tartalmi alapelveiről a könyvtári SzMSz mellékleteként, külön *Gyűjtőköri Szabályzat* rendelkezik. Mint területi feladatot ellátó könyvtár gyűjtőköre általános jellegű, a gyűjtés köre az ismeretek minden ágára kiterjed. Mint iskolai könyvtár az iskola céljaihoz, pedagógiai programjához igazodó állománnyal rendelkezik. (Izd. a *Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Iskolai és Községi Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata*)

### 3.5. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár költségvetése az iskolai könyvtár szakfeladaton található. A gazdasági és pénzügyi feladatokat - az általános iskola és a fenntartó önkormányzat közötti megállapodás alapján - az önkormányzat pénzügyi csoportja látja el.

A könyvtár feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi feltételeket az éves intézményi költségvetés keretei között - az intézményvezető és a könyvtáros-tanár egyeztetését követően - kell kialakítani.

A könyvtár fejlesztésére meghatározott keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos fejlesztés biztosítva legyen.

A beszerzés a könyvtáros-tanár feladata.

## 4. Záró rendelkezések

Az Iskolai és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. A benne nem tárgyalt kérdésekben az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtári szabályzatot a könyvtár jogállásában, szervezetében történő változások bekövetkezésekor át kell vizsgálni, szükség szerint átdolgozni.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének karbantartása az intézményvezetőnek és a könyvtárosnak a feladata.

A tankönyvellátás rendjéről a Házirend rendelkezik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen nyilvánossá kell tenni:

- az általános iskola honlapján,
- a könyvtárban,
- a titkárságon.

Perbál, .....

.....  
Intézményvezető

## **1.sz. melléklet: Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat**

### **1. Helyzetelemzés**

Perbál a Zsámbéki-medencében fekvő, kb. 2000 fős település. A községben nagyszámban sváb és szlovák nemzetiségek is élnek. A községi kulturális intézmények - Községi Ház, könyvtár, a helyi civil szervezetek - feladatuknak tekintik a felnőtt lakosság kulturális igényeinek kielégítését, a falusi szokások, a nemzetiségi hagyományok ápolását, a kevés szabadidő hasznos eltöltését, a régi falusi közösségek újrateremtését.

Kiemelt feladai vannak a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskolának, mely német nemzetiségi nyelvoktató iskolaként működik. A gyerekek évfolyamonként egy-egy osztályban, heti öt, illetve hat órában tanulják a német nyelvet, ismerkednek nemzetiségi hagyományaikkal. Az iskola - pedagógiai programjának szellemében - nemzeti és nemzetiségi identitástudatuk erősítésére törekedik.

Az intézmény nagy figyelmet fordít a felzárkóztatásra, és a tehetséggondozásra, hiszen az itt tanuló diákok jelentős része hátrányos helyzetű, nehéz anyagi körülmények között élő családból érkezik. Az iskola célja, hogy a XXI. században hasznosítható, sok-sok gyakorlati tapasztalatból fakadó hasznos ismeret nyújtson a gyerekeknek.

Ezek a feladatok a községben működő könyvtár tevékenységét is meghatározzák. Az elmúlt években, a Perbál községben működő könyvtár a község önkormányzatának fenntartásával, részmunkaidős könyvtáros alkalmazásával, heti 8 órás nyitva tartással működött.

2009. őszén az általános iskolában vezetőváltás történt. Az új vezetőség – szakértő bevonása mellett – a törvényi előírásoknak megfelelő szervezeti keret, valamint a törvényi előírásokból adódó szakfeladatok ellátása érdekében, a könyvtár helyzetének rendezésére törekedett. Ennek eredményeként Perbál Község Önkormányzata a **136/2009(VIII. 28.) KT.** számú határozatában megszüntette az általa működtetett községi könyvtárat, s a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskolát bízta meg azzal, hogy az iskolai könyvtár mellett - szakfeladatként - a községi könyvtári igényeket is kiszolgálja. A pluszfeladatok ellátásának fedezetét az önkormányzat az iskola költségvetésében - elkülönítve - biztosítja.

A könyvtári feladatokat a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola pedagógusa, könyvtáros-tanár – látja el.

A könyvtár – heti 16 órában tart nyitva, ezzel a község lakosságának (is) rendelkezésére áll, biztosítva az eddig megszokott könyvtári szolgáltatásokat.

Így az átszervezés – az iskolai szakfeladatok maximális ellátása mellett – a megnövekedett nyitvatartás révén - lehetőséget teremt a könyvtár olvasótáborának kiszélesítésére, az olvasás további népszerűsítésére.

#### **1.1. A könyvtár nyitvatartása**

A nyitvatartási idő azonos a kölcsönzési idővel:

Az éves tantárgyfelosztás függvényében a könyvtári nyitvatartás változhat. Tanév elején, szeptemberben az esetleges megváltozott nyitvatartást az iskola közzéteszi (plakát, hirdetőtábla, honlap, újság).

#### **1.2. A könyvtári szakfeladatok az alábbiak**

A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás	910 121
A könyvtári állomány megőrzése, védelme, nyilvántartása	910 122
Könyvtári szolgáltatások	910 123

#### **1.3. Tárgyi feltételek**

A könyvtár külön telephelyen, a Községi Ház épületében működik (2074. Perbál, Fő u. 24.). Az intézmény egy közös használatú fogadótérből, olvasóteremből (kb. 45 m<sup>2</sup>) és egy könyvtári helyiségből (kb.70 m<sup>2</sup>) áll. A kb. 12 ezer kötet az olvasóteremben három zárható szekrényben, illetve a könyvtárhelyiségben szabadpolcokon található. (kb.70 m<sup>2</sup>) áll. A kb. 12 ezer kötet a fogadótérben három zárható szekrényben, illetve a könyvtárhelyiségben

szabaddolcokon található. Az elrendezés alapelve a rendszerező raktározási rend, melyen belül a betűrend érvényesül. Bizonyos állományrészek tematikus szakrendben találhatók, szintén betűrendben.

A mozgókönyvtári szolgáltatásnak megfelelően az elektronikus nyilvántartás és adatszolgáltatás a SZIKLA integrált könyvtári rendszerbe történő bekapcsolódástól várható. Ennek bevezetése a 2010 - 2011. tanévtől realizálható.

## **2. Az állománygyarapítás alapelvei**

A könyvtár állományának gyarapítása - a könyvtár kettős funkciójának figyelembevételével - a község lakosságának igényeire és az iskola pedagógiai céljainak segítésére épül. Alapelve az értékek közvetítése, a szépirodalom és az ismeretterjesztő irodalom állományának közel azonos mértékű gyarapítása, illetve az általános iskola oktató és nevelőmunkáját segítő könyvállomány gyarapítása (az iskola Pedagógiai Programja és a helyi tanterve alapján). A gyűjtemény kívánatos összetétele a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el. Célunk a folyamatos és tervszerű fejlesztés, a fent említett célok figyelembevételével.

Az állományban - a többséget jelentő magyar nyelvű kötetek mellett – a nemzetiségi igényekre tekintettel - német és szlovák nyelvű kötetek is megjelennek.

## **3. Főgyűjtőkör, mellégyűjtőkör**

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az intézmény kettős funkciójából fakadó, a községi alapellátást és az általános iskola pedagógiai céljainak támogatását szolgáló dokumentumok biztosítása. Mellégyűjtőkörébe a fő célok megvalósításán túlmutató, a főgyűjtőkört kiegészítő területek sorolhatók.

## **4. A főgyűjtőkör területei**

- Könyvek
- Az oktatáshoz szükséges, illetve az általános tájékoztatást és tájékozódást segítő általános lexikonok, kézikönyvek, enciklopédiák, egyes tudományterületek szintézisei, egy- és többnyelvű szótárak.
- A tantárgyakban való elmélyülést szolgáló népszerű ismeretterjesztő művek.
- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok.
- A magyar és a világirodalom bemutatása.
- Gyermek- és ifjúsági irodalom: mesék, versek, antológiák,
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével foglalkozó kiadványok.
- Az iskola tanulóinak ellátását szolgáló tartós tankönyvek. Ezek nyilvántartása - a leltárbavétel mellett - külön listán történik. Tárolásuk az állomány többi részétől elkülönítve, az iskolában, zárható szekrényekben megoldott.

A könyv használóit a benne található, a tanuló aláírásával hitelesített listán is nyomon lehet követni.

## **5. A mellégyűjtőkör területei**

- Könyvek
- Pályaválasztási útmutatók.
- Könyvtárosi segédletek.
- Az idegennyelv tananyagon túli, mélyebb elsajátítását segítő kötetek.
- A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló kiadványok.
- Egyes tudományterületek speciális művei.
- Pedagógiai szakmunkák.

## **Egyéb információhordozók**

A könyvtár állományában lévő CD-k cím szerinti betűrendben zárható polcon tárolva találhatók.

## **6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok, áltudományos művek.
- Tartalmukban elavult kötetek.
- A felsőoktatásban használatos jegyzetek, tankönyvek.
- A könyvtár fő-, illetve mellékgyűjtőkére sem tartozó kötetek.

## **7. Az állománygyarapítás forrásai**

Az iskolai könyvtár költségvetése része a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola költségvetésének. Az állománygyarapítás tehát a fenntartó által biztosított költségvetési keretből történik. Az iskolai könyvtár a mindenkori költségvetési kereteknek megfelelően gyarapítja állományát.

A mozgókönyvtári szolgáltató helyként való működés (Isd. kistérségi társulás, mozgókönyvtári szolgáltatóhelyről szóló megállapodás, szerződéskötés) az állomány további gyarapodását eredményezheti a letétbe helyezett és külön gyűjteményként kezelt állományrész biztosításával.

## **8. A gyarapítás módjai**

- Az Új Könyvek jegyzékének alapján rendeléssel (Könyvtárellátó, kiadók stb),
- Készpénzes vásárlással könyvesbolti hálózatból vagy terjesztőtől.
- Ajándékozás révén, mely történhet magánszemélyektől, illetve intézményektől.
- Cserével, a mozgókönyvtári szolgáltatóhely szabályai szerint.

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

### **Állományegységek**

#### **A) Szépirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott irodalmat.
- A gyermek- és ifjúsági irodalom kiemelkedő műveit.
- A tananyaghoz szorosan kapcsolódó versesköteteket, antológiákat.
- A magyar és a világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatva gyűjtjük:

- A kortárs magyar és világirodalmi munkákat.

#### **B) Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének alapján munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- Az egyes tudományterületekben való elmélyülést segítő, speciális ismereteket hordozó dokumentumokat.

#### **C) Kézikönyvek**

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Az általános lexikonokat, gyermeklexikonokat.
- Az összefoglaló enciklopédiákat.
- A nemzetiségi nyelv (német) oktatásához kapcsolódó kis- és középszótárakat.

Válogatva gyűjtjük:

- A szaklexikonokat.
- Az egyéb idegen nyelvű szótárakat.

#### **D) Helytörténeti gyűjtemény**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A község történetét feldolgozó kiadványokat.

Válogatva gyűjtjük:

- A kistérség történetével, helyzetével foglalkozó köteteket.

### **E) Pedagógiai gyűjtemény**

Válogatva gyűjtjük:

- A nevelő- és oktató munkához szükséges pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat és szakmunkákat.

- A családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó műveket, a pályaválasztással kapcsolatos tájékoztatókat.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat segítő dokumentumokat.

### **F) Tartós tankönyvek**

A könyvtár a törvényi rendelkezéseknek megfelelően tartós tankönyvek (könyvek, atlaszok) által biztosítja a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvellátását. Ennek szabályait az iskola külön tankönyvellátási szabályzatban (iskolai SZMSZ) rögzíti.

### **G) Könyvtárosi gyűjtemény**

Válogatva gyűjtjük:

- A könyvtári munka módszertani segédleteit.

- A könyvtári jogszabályokat, irányelveket.

## **10. A gyűjtemény jellemzői**

- Az állomány túlnyomó részét a könyvek teszik ki.

- A könyvtár a megrendelt periodikákat helyben olvasásra gyűjti, állományba nem veszi.

- Kéziratok nyilvántartására, megőrzésére nem vállalkozik.

- Nem hagyományos dokumentumok (CD-k) az állományban elenyésző példányszámban találhatóak. A könyvtár célja e gyűjteményének gyarapítása, elsősorban az általános ismeretterjesztő (főként környezetvédelemmel foglalkozó), és az iskolai olvasmányokat feldolgozó dokumentumok beszerzésével.

## **11. Példányszám**

A könyvtári költségvetés adta lehetőségek általában egy-egy könyvtári példány beszerzését biztosítják. Kivételt képeznek - nagyobb példányszámban rendelhető - az iskolai házi olvasmányok, illetve oktatási segédletnek számító szótárak, valamint az ingyenes tankönyvellátás keretébe tartozó tartós tankönyvek, munkafüzetek, segédanyagok.

Hatálybalépés: .....

.....  
intézményvezető

## **2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat**

A könyvtár szolgáltatásait a község lakói, a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola tanulói és dolgozói, valamint a környező települések lakói vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár az iskola tanulóinak és dolgozóinak igényei mellett - szakfeladatként - községi könyvtári feladatkört is ellát. A könyvtár látogatására, használatára. - a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített feltételek szerint - jogosultak az olvasók.

### **1. A könyvtár adatai:**

**Az iskolai és községi könyvtár:** Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2074 Perbál, Hősök tere 2.

**Szolgáltatóhely:** Községi Ház, 2074 Perbál, Fő u. 24.

**Telefon:** 26 370-036

**Fax:** 26 370-148

**E-mail:** -

## **2. A könyvtár nyitvatartása:**

A nyitvatartási idő megegyezik a kölcsönzési idővel.

**Az éves tantárgyfelosztás és órarend függvényében a könyvtári nyitvatartás változhat.**

Tanév elején, szeptemberben az esetleges megváltozott nyitvatartást az iskola közzéteszi (plakát, hirdetőtábla, honlap, újság).

## **3. Általános szabályok**

Mivel a fogadótér és az olvasóterem, a helyben olvasás területe egy légterű helyiség, a következő szabályok betartása, szükséges:

- A könyvtárlátogatók a fogadótér bejáratí részében csomagjaikat, kabátjukat kötelesek elhelyezni.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- A könyvtárban - a bejáratí rész kivételével - tilos az étel- és italfogyasztás.
- Tilos a hangos beszéd, a rendzavarás, mások figyelmének bármilyen módon történő megzavarása.
- Mobiltelefont csak lehalkított formában lehet a könyvtárba behozni.
- A könyvtári órákon a tanulók kötelesek részt venni, magatartásukkal az órák menetét segíteni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez a regisztráció, illetve a könyvtárba történő beiratkozás szükséges.

## **4. Szolgáltatások**

### **A) Térítésmentes szolgáltatások**

- könyvtárlátogatás,
- regisztráció,
- a gyűjtemény helyben használata,
- információ a könyvtárról, az állományról,
- a könyvtár által szervezett rendezvények látogatása,
- az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak, valamint a község lakosainak könyvtári tagsága (beiratkozás).

### **B) Beiratkozás**

- A beiratkozás az általános iskola diákjai, dolgozói és Perbál község lakosai számára Perbál Község Önkormányzatának határozata alapján - **ingyenes**.
- A helybelieken kívüli (perbáli állandó vagy ideiglenes bejelentett lakóhellyel nem rendelkező) olvasók könyvtári tagsága beiratkozási díjhoz kötött, melynek mértékéről a fenntartó önkormányzat dönt. Perbál Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata szerint a nem helyi illetőségű 18 év feletti könyvtárhasználó beiratkozási díja: 500 Ft.
- Kedvezményre jogosultak a 18 év alatti és a nyugdíjas olvasók. Beiratkozási díjuk: 200 Ft.
- A beiratkozás érvényessége a beiratkozás napjától számított egy évre szól.
- A beiratkozáshoz: - személyi igazolvány alapján - a következő adatok szükségesek: név, születési hely és idő, állandó és ideiglenes lakcím. Az elérhetőség érdekében telefonszám vagy e-mail cím megadása is szükséges.
- A 18 év alatti használók esetében a szülő - aláírásával - jóváállást vállal gyermekéért.
- Az adatokban történő változásokat a könyvtárhasználó a változást követő könyvtárlátogatáskor köteles bejelenteni.
- Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár dolgozója a felelős.
- Az általános iskolai tanulók beiratkozása - osztályok szerint - az iskolai könyvtárak számára készült nyilvántartó füzetbe történik.

- Más beiratkozók olvasójegyet kapnak, melyen az olvasó egyedi azonosítója, a fent felsorolt adatok és a könyvtári pecsét található.

- Az elveszett olvasójegyet - térítés ellenében - a könyvtár pótolja.

### **C) Kölcsönzés**

- Könyvtári dokumentumokat csak beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek.

- Az olvasó egyszerre három dokumentumot kölcsönözhet, 3 hét kölcsönzési határidővel.

- A kikölcsönzött kötetek határideje egy alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek a kötelező olvasmányok, melyek kölcsönzési ideje két hónap, mely egy alkalommal (három hétre) szintén meghosszabbítható.

- A kézikönyvek nem kölcsönözhetők, itt kivételt a zárástól nyitásig, illetve a hétvégére vonatkozó terminus jelent.

- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje az adott tanév, ezért ezeket a tanulók tanév végén visszaadják.

- A könyvtár folyóiratot nem kölcsönöz, előjegyzést, könyvtárközi kölcsönzést nem folytat.

### **5. A könyvtárhasználók kötelezettségei**

Minden könyvtárt használó személy köteles a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltakat betartani!

#### Általános szabály:

- A könyvtárhasználó köteles a könyvtári helyiségeket, a könyvtár eszközeit, dokumentumait rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.

- A könyvtárhasználó köteles a könyvtári helyiségeket, a könyvtár eszközeit, dokumentumait rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.

- A kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalának késedelme esetén késedelmi díjat kell fizetni. Ennek mértéke naponta 5 Ft.

- A kikölcsönzött dokumentum visszahozatalának elmulasztását legfeljebb háromszori figyelmeztetés, majd késedelmi díj fizetése követi. Ennek mértéke naponta 5 Ft.

- A kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár nyári szünete előtt a könyvtártagok kötelesek visszahozni. (Ez a kölcsönzési idő lerövidülésével is járhat.)

- A könyvtárban tapasztalt többszöri magatartásbeli zavar a könyvtári tagság felfüggesztésével járhat, mely a kölcsönzés felfüggesztését jelenti.

- Kártérítési felelősség: Az elveszett dokumentumok pótlása ugyanazon dokumentum kifogástalan példányával, illetve mindenkori piaci árának kiegyenlítésével történhet. Ez önkormányzati csekken való befizetéssel valósul meg. A 18 év alatti olvasók esetén a szülő tartozik anyagi felelősséggel.

### **6. Reklamáció**

A könyvtárhasználó panaszával, észrevételeivel a pedagógus-könyvtároshoz, illetve a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola vezetőihez (intézményvezető és helyettese), továbbá Perbál Község Önkormányzatához fordulhat.

Perbál, .....

.....  
intézményvezető

### **3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési Szabályzat**

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

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

a raktári jelzetet,  
a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,  
az ETO szakjelzeteket,  
a tárgyszavakat.

Könyvtárunkban a számítógépes feltáráshoz való csatlakozás előtt papír alapú katalógusrendszer kialakítására nem került sor.

Így a dokumentumok feltárása 2009-ben indult el, amikor a SZIKLA integrált könyvtári rendszerhez csatlakoztunk. Az iskolai könyvtár ugyanis – letéti könyvtárként – községi szakfeladatot is ellát.

2009-től a könyvtár katalógusa kiegészült a mozgókönyvtári ellátás állományával. Egy közös online katalógusban kereshetők a beszerzett dokumentumok adatai és példányai.

Az újonnan beszerzett dokumentumokat 2009 szeptembere óta számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

Megkezdődött a korábbi állomány retrospektív számítógépes feldolgozása, mely folyamatosan történik.

## **2. A dokumentumleírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai a következők:

- cím és szerzőségi közlés adatszoport

- főcím

- párhuzamos cím

- alcím

- szerzőségi közlés

- kiadás adatszoport

- kiadási adat

- megjelenés adatszoport

- megjelenés helye

- kiadó neve

- megjelenés időpontja

- fizikai jellemzők adatszoportja

- terjedelem

- méret

- sorozati adatszoport

- sorozat főcíme

- ISSN szám

- sorozati szám

- megjegyzések adatszoport

- terjesztés adatszoport

- ISBN szám

- kötés

- ár

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek



MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek  
Legáltalánosabb adat, a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online  
katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.  
A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az  
esetben, ha nem található meg, akkor helyben készül el, a fent leírtak szerint.

Perbál, .....

.....

Intézményvezető

#### **4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat**

### **Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

#### **I. A TARTÓS TANKÖNYV FOGALMA**

Tartós tankönyv az a tankönyv, szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb., amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több éven keresztül használják.

- Törvényi rendelkezések az tankönyvi ellátás rendjéről:

Nkt. 4. § (1) 42-49. pont, 51/A. fejezet és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 76/D. fejezet

- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata, a 40. § (1) bekezdés c) pontja

A Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Iskolai és Községi Könyvtára a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

#### **II. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. A tartós tankönyvek külön állományként az iskolai könyvtári szekrényekben találhatóak.

Évente leltárlista készül:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- 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)

#### **III. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje**

A tartós tankönyvek külön állományként az iskolai könyvtári szekrényekben találhatóak. A polcokon osztályok szerint csoportosítva találhatóak a tankönyvek és segédletek. A tartós tankönyvek állományát kizárólag a könyvtáros, tankönyvfelelős, esetenként az intézményvezető által kijelölt személy kezelheti.

#### **IV. A kölcsönzés szabályai**

- A kölcsönzés rendje és nyilvántartása
- A könyvtári állományba vett tartós tankönyvek hátlapjára táblázat kerül. Ennek adatai a következők: tanév, a kölcsönző neve, osztálya, a kölcsönző aláírása. Ezeket a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a kölcsönzés tényét, illetve a használat szabályainak ismeretét. Ennek segítségével nyomon követhető, hogy melyik tanévben ki kölcsönözte ki az adott könyvtári dokumentumot.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június első hetében kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a szaktanárnak leadni, aki a könyvtáros-tanárnak továbbítja.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tanév kezdetekor kikölcsönzött tartós tankönyvek és segédletek köréről külön lista készül, melyet az iskolai tankönyvfelelős készít. Ez a tankönyvfelelősnél és a könyvtárosnál egyaránt megtalálható nyilvántartás. Tartalmazza a kikölcsönzött dokumentumok kiadói azonosítóját, szerzőjét és címét, valamint a kikölcsönzött példányok számát.

#### **V. A kártérítés szabályai**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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. Ennek lehetőségei: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

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

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

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

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

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

## **Módjai:**

### 1. Ugyanolyan könyv beszerzése

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

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

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

Perbál,.....

.....  
intézményvezető

## **5.sz. Melléklet: Könyvtári Házirend**

### **1. A könyvtárhasználók jogai:**

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtárról és a könyvtár szolgáltatásairól
- könyvtári órákon való részvétel
- a beiratkozást követően a dokumentumok kölcsönzése

### **2. A könyvtárhasználók kötelességei:**

- a könyvtár tárgyainak és dokumentumainak védelme,
- a kölcsönzési határidők betartása,
- a könyvtári magatartásbeli szabályok betartása.
- a könyvtárba látogató tanuló kötelessége, hogy betartsa az iskolai szabályzatok előírásait: Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program. Ezek a dokumentumok a könyvtárban megtalálhatók.
- a könyvtárba látogató felnőtt kötelessége, hogy betartsa az iskolai szabályzatok felnőttekre, vendégekre vonatkozó előírásait

### **3. Tiltott magatartásformák a könyvtárban:**

#### **Tilos:**

- mások figyelmének megzavarása,
- a hangos beszéd,
- a mobiltelefon használata,
- a könyvtár berendezéseinek megrongálása,
- a könyvek rongálása, a firkálás,
- a könyvtár olvasótermében való étkezés
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

### **4. Intézményi óvó, védő előírások:**

Minden könyvtárlátogató köteles az intézményi óvó védő szabályok betartására.

Tűz, baleset, roszullét vagy egyéb nem várt helyzet esetén a legközelebbi felnőtt (Pl. a könyvtáros), illetve illetékes személy (orvos, intézményvezető) értesítése szükséges.

Perbál, .....

.....  
intézményvezető

## **2. sz. Melléklet: A Hangforrás Iskolarádió Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **1. Az iskolarádió felépítése, működtetésért felelős személyek**

- Iskolarádiós patronáló tanár
- DÖK patronáló tanár
- Technikai segítő tanár
- Stúdiósok: 7-8. osztályos tanulók

### **2. Az iskolarádió feladatai**

Információközvetítés az iskolavezetés, a DÖK-vezetőség és az iskola diákjai között  
Az iskola diákjainak színvonalas szórakoztatása, szem előtt tartva a diákok zenei és egyéb irányú igényeit.

### **3. Az iskolarádió működése:**

Az iskolavezetés biztosítja a rádió működéséhez szükséges technikai feltételeket

A működését meghatározó SZMSZ felülvizsgálata, esetleges változtatása éves időközönként a DÖK-vezetőség feladata

Az iskolarádió működésére lehetőség van minden tanítási nap  $\frac{3}{4}$  8 és 8.00 között és minden hétfőn, szerdán és pénteken a 4. szünetben, illetve egyéb, az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban, napokon.

Külön megállapodást képeznek az iskolai ünnepélyek, nemzeti ünnepek, valamint bármely nap, amelyet az iskolavezetés kijelöl és arról lehetőség szerint a DÖK vezetését az adott nap előtt egy héttel tájékoztatja.

Az iskolarádió hangerejének szabályozásánál figyelembe kell venni az iskolavezetés kérését.

Az iskola vezetése a rádió működését a patronáló tanáron keresztül ellenőrzi.

Az iskolarádió műsorát a stúdiósok szervezik, hetente váltják egymást.

Az iskolarádió ütemtervének, arculatának meghatározása indokolt esetben a stúdiósok felmentése a DÖK-vezetőség feladata.

### **4. Patronáló tanár**

Személyét az iskola igazgatója jelöli ki,

*feladata:*

- az iskolarádió működését segíteni, ellenőrizni
- kapcsolat fenntartása az iskolavezetés, DÖK-vezetőség és a stúdiósok között
- az iskolarádió működésének és az eredményes munka feltételeinek megteremtése (stúdió hozzáférhetőség biztosítása, időegyeztetés a stúdiósokkal ill. az iskolavezetőséggel)
- az SZMSZ érvényesítése
- az iskolarádió ütemtervének, arculatának meghatározása félévre előre (a stúdiósokkal együtt)
- a stúdiósok munkájának felügyelete, az általuk felkínált műsorok idejének, menetének, sorrendjének a meghatározása.

### **5. Stúdiósok:**

A jelentkezés önkéntes. Megválasztásukról a DÖK és az iskolavezetőség dönt. Megbízatusuk egy tanévre szól, de újraválaszthatók. A stúdióba csak engedéllyel léphetnek!

*feladatuk:*

- a rájuk eső műsornap programjának összeállítása, ehhez információszerzés (pl.: iskolai események, könyvtár, DÖK gyűlések, stb.)
- a műsorok idejének, menetének, sorrendjének a meghatározása, riportok elkészítése, zenék összeválogatása, stb. és igényes kivitelezése
- a műsorok tartalmának egyeztetése az osztályfőnökkel vagy a patronáló tanárral.

## A Hangforrás iskolarádió házirendje

1. A sulirádió technikai felszerelését csak az iskolarádiós diákok kezelhetik, más diákot nem engedhetünk be a stúdióba.
2. Egyszerre maximum 2 diák lehet a stúdióban.
3. A sulirádió erősítőjét nem tekerjük, a hangerő beállításán nem változtatunk, csak tanári kérésre.
4. A sulirádió zenei műsorát előzőleg a felelős tanárral, vagy az intézményvezetővel egyeztetjük, nem játszunk le internetről zenét, a különböző oda nem illő tartalmak (pl. reklámok) elkerülése miatt.
5. A sulirádió adásai: hetente 3 alkalommal, hétfőn, szerdán és pénteken a 4. szünetben.
6. A rádiós csoportok felosztása: hetente váltjuk egymást.
7. A sulirádió hirdetéseit és műsorát előre egyeztetjük az intézményvezetővel vagy a patronáló tanárral.
8. Az ünnepi megemlékezéseket mindig az első órában tartjuk.
9. Az iskolarádióban csak előre leírt szöveget olvasunk be, amit korábban a patronáló tanárral vagy az intézményvezetővel egyeztetünk.
10. A stúdiót adás alatt őrizetlenül nem hagyjuk és csak a két rádiós tartózkodik a stúdióban.
11. A sulirádió adása után a készüléket lekapcsoljuk, letakarjuk, a stúdiót bezárjuk, a kulcsokat leadjuk.
12. A sulirádió felszerelése miatt a rádiós diákok felelnek. A technikai hibákat jelzik az intézményvezetőnek.

### Műsor:

- könnyűzene (magyar, német, angol nyelveken)
- német népzene
- pozitív üzenetű dalok (Bagdi Bella)
- magyar népzene, gyerekdalok, komolyzene
- hirdetések, rejtvények, fejtörők, interjúk
- nagyobb ünnepek előtt és az ünnep napján az alkalomhoz illő zenei válogatás

### Kulturális műsor:

- Szeptember 30. A népmese napja
- Október 1. Állatok világnapja
- Október 6. Aradi vértanúk napja
- Október 1. A zene világnapja
- Október 23. Nemzeti ünnep
- November 9. Feltalálók napja
- November 11. Márton nap
- November 25. A magyar labdarúgás napja
- December 6. Mikulás (Advent)
- December: Advent és karácsony
- Január 22. Magyar kultúra napja
- Február 14. Valentin nap
- Március 6. Energiatakarékossági világnap
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Március 20. A boldogság világnapja
- Március 21. A költészet világnapja
- Március 22. A víz világnapja
- Április 1. Bolondok napja
- Április 6. Kitelepítésről megemlékezés
- Április 11. A magyar költészet napja

- Április 22. A Föld napja
- Április 24. Trachttag
- Április 29. Nemzetközi táncnap
- Május 18. Az internet világnapja
- Május harmadik vasárnapja: Madarak és fák napja
- Május utolsó vasárnapja: Gyermeknap

Perbál, 2021. 09.01.

.....  
intézményvezető

.....  
DÖK elnöke

.....  
iskolarádiós patronáló tanár

.....  
DÖK patronáló tanár

### **3. sz. Melléklet: Munkaköri leírások**

### **4. sz. Melléklet: Informatikai és Adatkezelési Szabályzat**

### **5. sz. Melléklet: Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma**