



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOM JEGYZÉK

<b>I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma jogszabályi alapja</b>	5. o.
I.2. Tartalmi összefoglaló	5. o.
I.3. SZMSZ módosításának jogszabályi háttere	5. o.
I.4. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8. o.
<b>II. Intézményi adatok</b>	8. o.
<b>III. Az intézmény szervezeti felépítése</b>	9. o.
III.1. Szervezeti egység felállításának alapelvei	9. o.
III.2. Az intézmény szervezeti egységei	9. o.
III.3. Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak	9. o.
III.4. Szervezeti ábra	12. o.
III.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	13. o.
<b>IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	14. o.
IV.1. Alapító Okirat	14. o.
IV.2. Pedagógiai Program	14. o.
IV.3. Éves munkaterv	16. o.
IV.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16. o.
IV.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20. o.
<b>V. Az intézmény munkarendje</b>	21. o.
V.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21. o.
V.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	22. o.
V.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	22. o.
V.4. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	22. o.
V.5. A munkaidő további részében ellátott feladatok	23. o.
V.6. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok	24. o.
V.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	25. o.
V.8. A pedagógusok valamint a nem pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	25. o.
V.9. Munkaköri leírás – minták	26. o.
V.10. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája	33. o.
V.11. Takarítók munkaköri leírás mintája	34. o.
V.12. Az intézmény tanulóinak munkarendje	35. o.

<b>VI. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama</b>	35. o.
VI.1. Tanítási órák	36. o.
VI.2. Óráközi szünetek	36. o.
VI.3. Az intézmény pedagógia ügyelet szabályai	36. o.
VI.4. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	37. o.
<b>VII. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje</b>	37. o.
VII.1. Az intézmény nyitvatartási rendje	38. o.
VII.2. A benttartózkodás rendje	38. o.
VII.3. Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása	39. o.
VII.4. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok	39. o.
<b>VIII. A javító és osztályozó vizsgák rendje</b>	39. o.
VIII.1. A vizsgaszabályzat célja	39. o.
VIII.2. A vizsgaszabályzat hatálya	39. o.
VIII.3. A vizsgák szükségessége	40. o.
<b>IX. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</b>	40. o.
IX.1. A baleset megelőzési előírások	40. o.
IX.2. A baleset esetén teendő intézkedések	41. o.
IX.3. Eszköz tilalmak	42. o.
IX.4. Az iskolai munkavédelmi felelős feladata	42. o.
<b>X. A dohányzással kapcsolatos előírások</b>	43. o.
<b>XI. A mindennapos testnevelés szervezése</b>	43. o.
XI.1. A mindennapi testedzés formái	43. o.
<b>XII. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</b>	46. o.
XII.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja	46. o.
XII.2. Tanórán kívüli foglalkozások	46. o.
<b>XIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	48. o.
XIII.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	48.o.
XIII.2. A hagyományápolás külsőségei	48.o.
<b>XIV. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek</b>	49. o.
XIV.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai	49. o.
XIV.2. Szakmai munkaközösségek	50. o.

XIV.3. Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége	52. o.
<b>XV. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai</b>	53. o.
XV.1. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak	53. o.
XV.2. A kereset kiegészítés összegének felosztása	54. o.
XV.3. A kereset kiegészítés odaítélése	54. o.
<b>XVI. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b>	55. o.
XVI.1. Iskolaközösség	55. o.
XVI.2. A munkavállalói közösség	55. o.
XVI.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	59. o.
XVI.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	61. o.
<b>XVII. A külső kapcsolatok rendszere és formái</b>	62. o.
<b>XVIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	64. o.
<b>XIX. Rendkívüli eseményekre vonatkozó eljárásrend</b>	64. o.
<b>XX. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai</b>	65. o.
<b>XXI. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok</b>	66. o.
XXI.1. A távolmaradás kérésének rendje	66. o.
XXI.2. Az elbírálás szempontjai	66. o.
XXI.3. Az engedélyezés rendje	66. o.
XXI.4. A mulasztás igazolásának módja	67. o.
XXI.5. A mulasztás következményeinek meghatározása	67. o.
XXI.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje	67. o.
<b>XXII. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírás szabályai</b>	67. o.
XXII.1. Felnőtt oktatás	67. o.
XXII.2. Művészetoktatás	68. o.
<b>XXIII. Iskolai könyvtár működése</b>	68. o.
XXIII.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	68. o.
XXIII.2. Gyűjtőköri szabályzat	72. o.
XXIII.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	75. o.
XXIII.4. Katalógusszerkesztési szabályzat	77. o.
XXIII.5. Tankönyvtári szabályzat	79. o.
XXIII.6. Iskolai könyvtáros munkaköri leírása	82. o.
<b>XXIV. Záró rendelkezések</b>	84. o.

# **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA**

## **I.1. SZMSZ célja:**

- Biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek és tanulók védelmét, az intézményi vagyon megővését, az intézmény vezetőjének, illetve felelősének az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megővéseért felelős személy tájékozottságát.
- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

## **I.2. Tartalmi összefoglaló:**

- A jelenlegi SZMSZ a 2011-ben készült szabályzat módosítása a hatályos törvények alapján.

## **I.3. SZMSZ jogszabályi háttere:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm. r.)
- a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a nemzeti tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 103/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- egyes európai uniós projektekkel kapcsolatos jogutódlásról, valamint egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 486/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról szóló 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi

vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

#### **I.4. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:**

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **II. AZ INTÉZMÉNYI ADATOK**

**II.1. A közoktatási intézmény neve:** Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

**II.2. A közoktatási intézmény székhelye:** 3178 Varsány Szécsényi út 1.

**II.3. A közoktatási intézmény fenntartója:** Balassagyarmati Tankerületi Központ

**II.4. A közoktatási intézmény, alapító okiratának kelte:** 2017. 09. 08.

**II.5. A közoktatási intézmény, alapító okiratának tartalma:** (1. számú melléklet)

**II.6. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

**II.6.1. Fejléc bélyegző:**

**II.6.2. Körbélyegző:**

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.



### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **III.1. Szervezeti egység felállításának alapelvei:**

- Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A színvonalas tartalmi munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

#### **III.2. Az intézmény szervezeti egységei:**

- oktatási egység: pedagógusok
- NOKS: iskolatitkár, rendszergazda
- gazdasági-technikai egység: technikai dolgozók (karbantartó, takarítók)

#### **III.3 Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

##### **III.3.1. Oktatási egység: igazgató, aki**

- A Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képvisellete
- együttműködés biztosítása az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel, a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- más intézményekből jelentkező tanulók átvételéhez szükséges feltételek meghatározása, dönt az átvételről.
- 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.

### **III.3.2. Gazdasági-technikai egység: igazgató helyettes**

- Igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízást a tantestületi véleményezési jogkörének megtartásával.
- Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat.
- Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

### **III.3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén:**

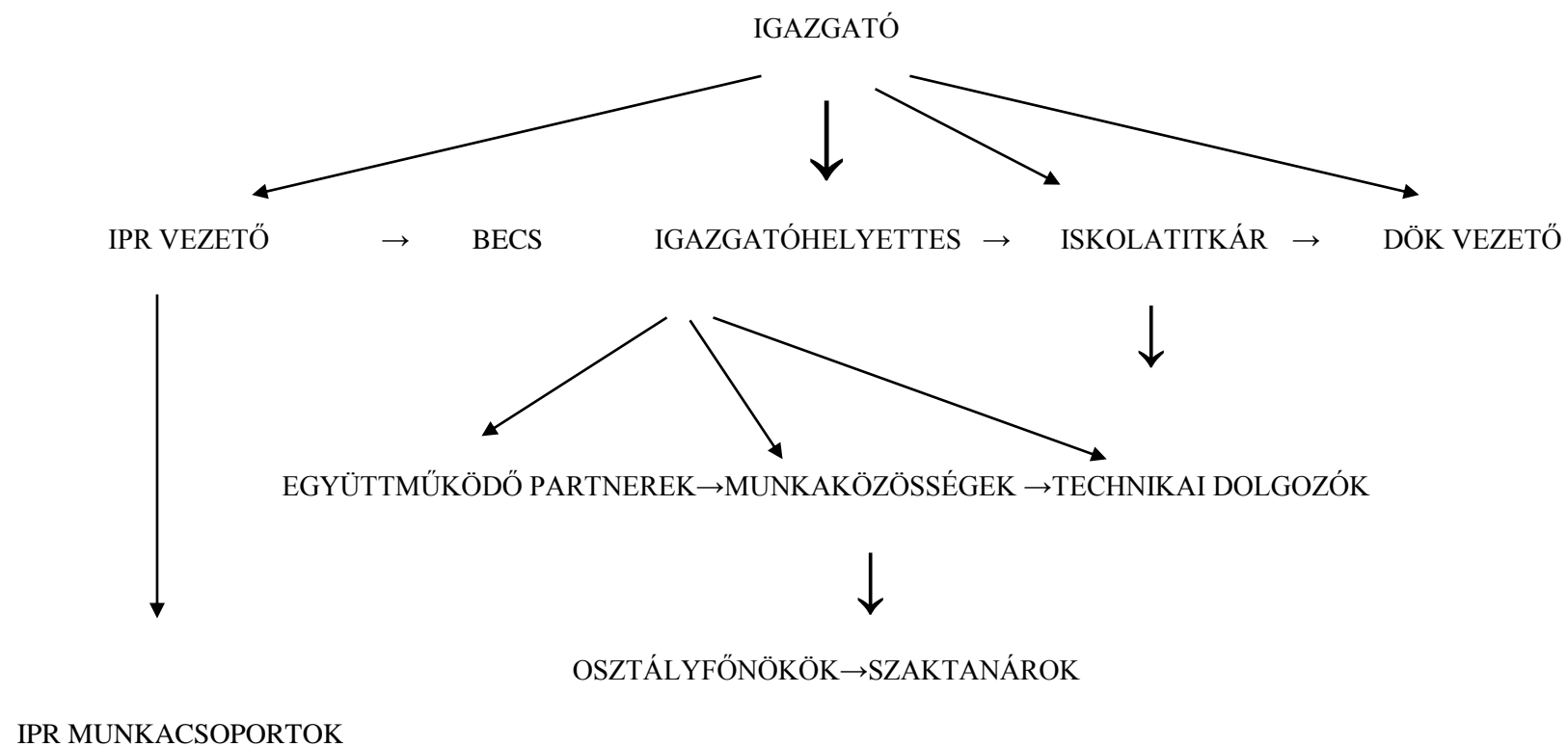
- Ha az intézményvezető hiányzik, akkor helyettesíti az intézményvezető helyettes. Az intézményvezető helyettes hiányzása esetén helyettesít a felsős munkaközösség vezető. A felsős munkaközösség vezető hiányzása esetén helyettesít az alsós munkaközösség vezető.

- A vezetők hiányzása esetén a helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### **III.3.4. Az igazgató által átadott feladat - és hatáskörök:**

- Az igazgató helyettesnek:
  - órarendkészítés,
  - helyettesítések megszervezése,
  - lebonyolítása, dokumentálása,
  - intézményi rendezvények szervezésének, lebonyolításának teljes körű feladatrendszerét,

### III.4. Az intézmény szervezeti felépítése:



### **III/5. A pedagógiai munka ellenőrzése:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.
- Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.
- A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.
- E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.
- A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.
- Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:
  - az igazgatóhelyettes,
  - az iskolatitkár
  - a munkaközösség-vezetők,
  - az osztályfőnökök,
  - a pedagógusok.
- A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
- Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.
- Az igazgatóhelyettes és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
- A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.
- Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
  - tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
  - tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
  - 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.
- Az ellenőrzés részletes szabályozását, céljait, feladatait, rendjét 4. számú melléklet tartalmazza.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

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

- Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:
  - az alapító okirat
  - a szervezeti és működési szabályzat
  - a pedagógiai program
  - a házirend
- Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
  - a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
  - egyéb belső szabályzatok

##### **IV.1. Az alapító okirat:**

- Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

##### **IV.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, 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.
  - Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
  - Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
  - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
  - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
  - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
  - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
- Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **IV.3. Az éves munkaterv:**

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
- A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.
- A munkaterv egy példánya a tanári szoba, hirdető falán elérhető a tantestület rendelkezésére áll.
- A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőablán is el kell helyezni.

### **IV.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje:**

#### **1. Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:**

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.
- Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.
- Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.
- A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.



## **2. A tankönyvellátás célja és feladata:**

### **2.1. Célja:**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

### **2.2. Feladata:**

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyvellátást az iskolában kell lebonyolítani.
- Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskola látja el.
- Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

### **2.3. Kölcsönzés:**

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

### **2.4. Nyilvánosságra hozatal:**

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

## **3. A tankönyvfelelős megbízása**

### **3.1. Tankönyv beszerzése.**

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.
- Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

- A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **3.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.
- A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.
- Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.
- Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani.
- A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.
- A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
  - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
  - b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
    - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
  - b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást, olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

- A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

#### **5. A tankönyvrendelés elkészítése**

- A tankönyvfelelős minden év április végéig elkészíti a tankönyvrendelését a tankerületi igazgató jóváhagyásával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – az iskola hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

#### IV.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
  - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
  - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
  - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

#### **IV.5.1 A Köznevelés Információs Rendszerében 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 intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
  - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár férhetnek hozzá).

### **V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

#### **V.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

- Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.
- Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik.

- Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **V.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai 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.
- Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.
- A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

## **V.3. 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) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
  - b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

## **V.4. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörüi foglalkozások,

- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, tanulószoba stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) 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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **V.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- 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) érettségi, különbözeti, felvételi, 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) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,

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

#### **V.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok**

- 326/2013.(VIII. 30) EMMI rendelet 17. §-a meghatározása alapján
- Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.
- Ennek figyelembe vételével 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.

#### **V.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.



- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
- A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- 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 igazgatóhelyettes 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.

## **V.8. A pedagógusok és nem pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

### **V.8.1. Pedagógusok**

- 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 feladatkirírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.
- Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

#### **V.8.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.
- Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes 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 igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **V.9. Munkaköri leírás-minták:**

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

##### **V.9.1. Tanár munkaköri leírás-mintája**

- A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár
- Közvetlen felettese: az igazgató
- Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak felkészítése a középfokú oktatásra.

##### **V.9.1.1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 20 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése)
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente hat alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, kirándulásokra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a tanévzáró értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Részt vesz az IPR által rá kiosztott feladatok elvégzésében
- Amennyiben tagja a Becs-nek elvégzi a rábízott feladatokat.

#### **V.9.1.2. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### **V.9.1.3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013 (VIII.30.) EMMI rendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

## **V.9.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája**

- A munkakör megnevezése: testnevelő
- Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

### **V.9.2.1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 20 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzik az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, az értekezleteken, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, kirándulásokra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- Részt vesz az IPR által rá kiosztott feladatok elvégzésében
- Amennyiben tagja a Beccs-nek elvégzi a rábízott feladatokat.

#### **V.9.2.2. Speciális feladatai**

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

#### **V.9.2.3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013 (VIII.30.) EMMI rendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

#### **V.9.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

- A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
- Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
- Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **V.9.3.1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

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

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, ingyen étkezők adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

#### **V.9.3.2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- minden hónap 8. napjáig ellenőrzi a naplóosztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 2 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a tájékoztató füzetben, írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

#### **V.9.3.3. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### **V.9.3.4. Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- a 326/2013 (VIII.30.) EMMI rendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,



## **V.10. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája**

- Munkaköre: iskolatitkár
- Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
- Kinevezése: határozatlan időtartamra
- Munkaideje:
  - naponta 7.<sup>30</sup> – 16.<sup>00</sup>,
  - pénteken: 7<sup>30</sup> – 14<sup>15</sup> óráig, amely munkaidő 20 perc ebéidőt tartalmaz

### **V.10.1. Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása**

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

### **V.10.2. Járandóság**

- Munkabére: a 326/2013 (VIII.30.) EMMI rendeletben szabályozott
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## **V.11. Takarítók munkaköri leírás-mintája**

- A munkakör megnevezése: hivatalsegéd, takarító
- Közvetlen felettese: az iskolatitkár
- Kinevezése, munkaideje: határozatlan időtartamra,
- naponta 6.30-10.00 és 14.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

### **V.11.1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az iskolatitkár közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényeket rendszeres üríteni, tisztítani
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az iskolatitkár utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az iskolatitkár utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek
- közreműködik a postai anyag feladásában
- szükség szerint kézbesítői szerepet tölt be

#### **V.11.2. Járandóság**

- Munkabére: a 326/2013 (VIII.30.) EMMI rendeletben szabályozott
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

#### **V.12. Az intézmény tanulóinak munkarendje:**

- Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A házirend betartása a tanulók számára kötelező.
- A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek egyetértésével
- A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, osztályfőnök által erre a célra felkért tanár vagy az iskolavezetés valamely tagjának írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.
- A tanulók iskolába való érkezésének rendje:
  - Érkezés az iskolába: 7<sup>30</sup> és 7<sup>45</sup> óráig, gyülekező az iskola zárt udvarán, nevelői felügyelettel. (0. óra esetén 6<sup>55</sup> órakor van az érkezés.)
  - Becsengetés, sorakozó, bevonulás: 7<sup>45</sup> órakor.
  - Elhelyezkedés, előkészülés a tanórákra: 7<sup>45</sup> – 8<sup>00</sup> óráig.
  - A tanórák rendje:

0.óra	7 <sup>00</sup>	-	7 <sup>45</sup> óráig,
1. óra	8 <sup>00</sup>	-	8 <sup>45</sup> óráig,
2. óra	8 <sup>55</sup>	-	9 <sup>40</sup> óráig,
3. óra	10 <sup>00</sup>	-	10 <sup>45</sup> óráig,
4. óra	10 <sup>55</sup>	-	11 <sup>40</sup> óráig,
5. óra	11 <sup>50</sup>	-	12 <sup>35</sup> óráig,
6. óra	12 <sup>45</sup>	-	13 <sup>30</sup> óráig.

## **VI. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.**

### **VI.1. Tanítási órák:**

- Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.
- Ennél korábban csak az iskolaszékkel és a DÖK-kel történt egyeztetés után lehet foglalkozásokat tartani.
- A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óra 00 percre be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
  - A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
  - Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
  - A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettese tehet.
  - A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

### **VI.2. Óraközi szünetek:**

- Az óraközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc.
- A 20 perces szünet a kijelölt étkezési idő.
- Dupla órák az 5. óra után szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- Az ebédidőre kiadott 30 perces szünet az 5. és 6. óra után van az osztályoknak, annak megfelelően, hogy aznap hány kötelező tanítási órája volt a diáknak.
- A hosszú szünet idejét a napi rend jelzi.
- Katasztrófariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk.
- Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbieket szerint pótolni kell.

### **VI.3. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai:**

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre kijelölt pedagógus, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, foglalkozást tartó

pedagógus, egyéb esetben a hivatalsegédjek felelősek az iskola működési rendjéért, valamint ők jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje.
  - Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc. A 20 perces szünet a kijelölt étkezési idő. Dupla órák az 5. óra után szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
  - A 2. óra utáni 20 perces szünetből a tanuló az első 10 percet a tanteremben étkezéssel tölti, az étkezés higiéniai feltételei mellett (pl. szalvéta).

#### **VI.4. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai:**

- Az iskolába 0. órára érkező tanulókat az intézmény hivatalsegédje engedi be 6<sup>55</sup> órakor. (Kivéve a bejáró tanulókat.)
- Az iskolába 0. órára érkező tanulók felügyeletét minden esetben a 0. órát tartó szaktanárok látják el.
- Azon tanulók, akiknek csak 2. órájuk van, 8<sup>45</sup> órára érkeznek az iskolába.
- Az iskolába érkező tanulókra a zárt udvaron 2 nevelő 7<sup>30</sup> órától 7<sup>45</sup> óráig felügyel. Ugyanez a két nevelő 7<sup>45</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig felügyeletet tart a folyosókon és osztálytermekben.
- Minden óráközi szünetben a tanévnyitó értekezleten megállapított, illetve az órarendváltásokkal egyidejűleg megállapított ügyeleti rendet tartunk, minden esetben 4 nevelő.
- A kötelező tanórák rendje utáni időszakban minden esetben a tanórán kívüli órát szervező nevelő látja el az ügyeletet.
- Az intézményben 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig az intézmény felelős vezetői közül 1 személy ügyeletet lát el. Amennyiben az intézmény vezetői akadályoztatva vannak, az intézmény igazgatója jelöli ki azt a személyt, aki az ügyeletet ellátja.
- Az intézményt a tanuló csak osztályfőnöki, az osztályfőnök akadályoztatása esetén igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el.
- Mindez csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a szülő írásban vagy személyesen jelzi kérelmét.
- Mindezek az alábbi esetekre vonatkoznak:
  - a tanuló betegsége esetén orvosi vizsgálat,
  - családi események,

#### **VII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE:**

### **VII.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:**

- Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől - csütörtökig 6<sup>45</sup> - től 18<sup>00</sup>-ig tart nyitva (7<sup>30</sup> – 16 óráig az intézményvezető vagy helyettese, 16 – 19 óráig hivatalsegédek tartózkodnak az épületben), pénteken 7<sup>30</sup> – 16 óráig intézményvezető vagy helyettese tartózkodik az intézményben.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján - az intézményvezető adhat - engedélyt legkésőbb 21<sup>30</sup> -ig.
- Szombaton és vasárnap, ill. munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén.
- Ezekről eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.
- Hosszabb tanítási szünetekben az iskola zárva, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart minden kedden 9.00 - 12.00 között.
- Az iskolába az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személy - előre meghatározott nyílt rendezvényt látogatók kivételével nem tartózkodhat.

### **VII.2. A benttartózkodás rendje:**

- Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületet fel kell lobogózni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szak-tantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg.
  - A megbízatást a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott termeket be kell zárni.
- Az intézmény helyiségei, berendezései bérbe adható.
- A bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető dönt. a fenntartószerv engedélyével.
- A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az DÖK- kel egyeztetve, az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett.
- A felügyeletről a szervezőnek kötelesek gondoskodni.
- A tornaszoba és sportudvar használati rendjéért a VGYDE vezetője felel.

### **VII.3. Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:**

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. A 7<sup>45</sup> órai becsengetésig az iskola belső udvarán tartózkodhatnak, tanítás után pedig a főbejáratról nyíló aulában várhatják a tanulókat az arra jogosult személyek.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

### **VII.4. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok**

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja.
- A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik valamilyen rendezvény résztvevői.
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét.
- Az intézményen belül csak a kijelölt termet, valamint a mosdó helyiségeket használhatják.

## **VIII. A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE**

### **VIII.1. A vizsgaszabályzat célja**

- Lehetőséget adni a továbbhaladás feltételeinek teljesítéséhez, valamint a helyi tantervben leírtak teljesítésének biztosítása az iskolánkba érkező tanulók számára.

### **VIII.2. A vizsgaszabályzat hatálya**

- Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:
  - osztályozó vizsgákra,
  - különbözeti vizsgákra,
  - javítóvizsgákra vonatkozik.
- Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:
  - aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
  - akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
  - akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.
- Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira
  - akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.
- Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

### **VIII.3. Vizsgák szükségessége**

- A magasabb évfolyamba történő lépéshez 2 – 8. évfolyamon a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - Az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
  - Az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.
  - Egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott.
  - Magántanuló volt.
- A 250 óránál többet mulasztott tanulók és a magántanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:
  - 2-4. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, etika/hit-és erkölcsstan.
  - 5-6. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret, etika/hit-és erkölcsstan.
  - 7-8. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, etika/hit-és erkölcsstan.

## **IX. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **IX.1. A baleset megelőzési előírások**

- 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 nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - balesetvédelmi előírásait:
    - elektromos áramhoz tanuló csak abban az esetben nyúlhat, amennyiben a tanári felügyelet biztosított.
    - a folyosót, a tantermet rendeltetésszerűen használja (nem csúszkál, a lépcsőkön nem ugrál, stb.)
    - iskolakezdés előtti gyülekezőkor, illetve az óráközi szünetekben az udvaron csak a kijelölt helyen tartózkodhat a tanuló, mindenféle játékot csak úgy játszhat, hogy azzal társai testi épségét ne veszélyeztesse (labdázás, labdarúgás, fogócska, télen hógolyózás, csúszkálás, stb.), továbbá az udvaron lévő sporteszközöket csak nevelői engedéllyel használhatja.
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
  - a menekülés rendjét
  - a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- 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 magatartására.

## **IX.2. A baleset esetén teendő intézkedések**

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek 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 iskola igazgatójának
- Az iskolában történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **IX.3. A tanulók egészségmegővésának, valamint a tanóra védelmének érdekében a következő eszközök tilalmát rendeljük el**

- Balesetveszélyes ékszerek.
- Ékszer (csak saját felelősségre).
- Balesetveszélyes játékok (pl. pörgő).
- Fegyver, illetve fegyvernek minősülő tárgyak (petárda, szúró –és lőfegyverek, tapétavágó, gyújtóeszközök, stb.).
- Kerékpár, roller, gördeszka.
- Mobiltelefon.
- Rágógumi.
- Napraforgómag, tökmag.
- Kártya

### **IX.4. Az iskolai munkavédelmi felelős feladata**

- Az intézményvezetővel együtt a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Nem súlyos balesettel kapcsolatos teendők.
  - Közreműködik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.
  - Az intézményvezetővel együtt e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet vesz fel.
  - Elektronikus jegyzőkönyvet készít az intézményvezetővel együtt, ha a kivizsgálás elhúzóda miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesettel kapcsolatos teendők.
  - Az intézményvezetővel együtt e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet vesz fel.
  - Elektronikus jegyzőkönyvet készít az intézményvezetővel együtt, ha a kivizsgálás elhúzóda miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Közreműködik az Iskolaszék és DÖK tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában.

- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

## **X. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

- **Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is –a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
- Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **XI. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE**

### **XI.1. A mindennapi testedzés formái**

- A testi nevelés területei, formái
  - Iskolai testnevelés órák.
  - Mindennapos testnevelés
  - Iskolai sportkör
  - Tömegsport foglalkozások.
  - Országos Gyermek Sport Egyesületekhez kapcsolódó versenyek, foglalkozások.
- A tanulók fizikai teljesítményének mérése:

A Netfit felmérést a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok végzik. A NETFIT célja, hogy pedagógiai és pszichológiai értelemben is egyaránt támogató környezetet biztosítsunk a felmérni kívánt tanulók számára. A megfelelő tesztkörnyezet megteremtésével a felmérés ösztönzőleg hat az egészségesebb, fizikailag aktív életmód kialakításában adottságoktól függetlenül mindenki számára. A mérés elvégzése évente történik.

Felmérések ideje: Tavaszi időszak: januártól április vége

Felelősök: Felelősök a mindenkori testnevelést tanító pedagógusok, felső tagozat

Adatrögzítés módja: A mért adatokat a pedagógus a Netfit programban rögzíti.

FIZIKAI ÁLLAPOTFELMÉRÉS

HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA VARSÁNY

HUNGAROFIT

Név:	Nem:			Besorolás:				
Születési hely, idő:				Egészségügyi állapot:				
Osztály:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Tanév:								
Korcsoport:								
Testsúly:								
Testmagasság:								
Pulzus (nyugalmi/terhelési):								
1. Cooper-teszt								
2. Helyből távol:								
3. Hanyatt fekvésből felülés:								
4. Hason fekvésből törzsemelés:								
5. Karhajlítás mellső fekvő támaszba:								
6. Egykezes medicinlabda-dobás:								
7. Kétkezes medicinlabda-dobás hátra:								

## XII. TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

### XII.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

- Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.  
A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.
- Intézményünkben **az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak:** napközi otthon, szakkörök, korrepetálás, diáksportkör, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### XII.2. Tanórán kívüli foglalkozások

- **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 8 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
- A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül (heti 14 óra) a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.
- **Kulturális rendezvények**, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.
- Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt, aki felelősséggel tartozik ez idő alatt az intézményért, tanulókért.

- **Tanulmányi kirándulás**
  - Lehetőséget biztosítunk tanulóinknak a kötelező tanulmányi kirándulással, hogy kilépjenek adott környezetükből, hiszen sok tanuló a közeli városba sem jut el a szociális hátránya miatt.
  - Biztosítjuk számukra, hogy nyolc éves tanulmányuk során 4 alkalommal eljussanak Magyarország különböző tájaira. (1-2. osztály Hollókő, 3-4. osztály Budapest, 5-6. osztály Eger, 7-8. osztály Aggtelek)
  - A kirándulás kapcsán a tudás és információszerzés mellett, környezetvédelmi, hagyományőrzési, kulturális, esztétikai, utazási kultúra területén is szerez tapasztalatokat a tanuló.
- A **napközi otthoni ellátásban** minden tanuló részt vehet, melynek célja a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésére való nevelés. A napközis foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók a szülők javaslatainak figyelembevételével.
- **Tanulószoba:** minden tanuló kérheti tanulószobai felvételét, aki következő napi felkészülését iskolai környezetben, tanári felügyelet és segítséggel kívánja megoldani.
- Az **IPR-ben részt vevő tanulók számára egyéni foglalkozásokat** szervezünk, melyek hozzájárulnak ahhoz, hogy hátrányaikat leküzdhessék, mint tanulmányi, mint szocializációs szinten.
- Az intézményben alkalmazzuk a projekt oktatás módszerét, melynek keretében **projektnapokat** szervezünk.
  - A projektnapokon előtérbe helyezzük olyan feladatok, szituációk alkalmazását, melyek a HHH gyermekek fejlődését szolgálják. A projektnapokon az IPR-ben résztvevő tanulóknak minden esetben részt kell venniük. A projektnapokon az IPR-ben résztvevő tanulókra különös gondot kell fordítani, fontos, hogy az ő részvételük aktív legyen.

### **XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

#### **XIII.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei:
  - A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét, a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
  - Minden év októberében természetes anyagok felhasználásával projekt napot tartunk.
  - Minden évben, két alkalommal, egészséggel kapcsolatos projekt napot tartunk.
  - Minden évben karácsonyi, anyák napi ünnepségeket tartunk.
  - Tavasszal kulturális bemutatót tartunk, mely a kommunikáció fejlesztését szolgáló projektnap.
  - Tavasszal tartjuk a Hunyadi-napokat, melyek tudományos, kulturális, szórakoztató és sportprogramjait pedagógusok segítségével a diákönkormányzat állítja össze, szervezi meg.
  - Az iskola minden rendezvényén, való részvételen a HHH tanulók elsőbbséget élveznek.

#### **XIII.2. A hagyományápolás külsőségei**

- Nemzeti ünnepeinken a tanulók és az iskola dolgozói iskolai egyenruhában kötelesek megjelenni, mely sötét szoknya, vagy nadrág, fehér ing, vagy blúz, iskolajelvény.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend is tartalmazza.



## **XIV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **XIV.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai**

#### **XIV.1.1. Nevelőtestület**

- **Nevelőtestület és jogkörei:**
  - A nevelőtestület - a Köznevelési törvény 56. és 57 §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
  - A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- **A nevelőtestület értekezletei:**
  - A **nevelőtestület** a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.
  - A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
  - Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezeket túl a képzési struktúra változására is javaslatot tehet.
  - A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, ill. diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.
  - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.
- **A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását értekezleti formában végzi.**

- A értekezletek állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti. Felelősök az osztályfőnökök.
- Értekezletet - az osztály aktuális problémáinak megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.
- **A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:**
  - tanévnyitó-,
  - félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - őszi, tavaszi nevelési értekezlet,
  - munkaértekezletek (minden hónap első hétfőjén).
  - Az IPR értekezletei, esetmegbeszélései
  - BECS megbeszélések
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, az intézmény igazgatója, vagy a közalkalmazotti tanács szükségesnek látja
- **A nevelőtestület döntései, határozatai:**
  - A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Döntési jogkör esetén a szavazatok 50%+1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
  - A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).
- A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- A nevelőtestület döntéseit, határozatait, minden esetben jegyzőkönyvben rögzítik.
- A nevelőtestület által hozott döntéseket, határozatokat minden tanév végén, illetve aktualitásakor a nevelőtestület felülvizsgálja, értékeli, mely értékelésről a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a pedagógusokat.

#### **XIV.2. Szakmai munkaközösségek:**

- A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre legalább 3 fővel.

- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai évenként javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
- Munkaközösség-vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább három tagja van. Ennél kevesebb tag esetén tantárgyfelelős látja el a feladatokat.
  - Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
    - alsó és felső tagozatos nevelők munkaközössége.
- **A szakmai munkaközösségek feladatai:**
  - törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát,
  - pedagógiai kísérleteket végeznek,
  - kialakítják az egységes követelményrendszert,
  - felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
  - fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
  - véleményezik a pedagógus álláshelyekre beadott pályázatokat
  - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
  - kialakítják az osztályozás- értékelés egységes gyakorlatát,
  - végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
  - a munkaközösségben dolgozók munkájának véleményezése,
  - javaslattétel a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
  - javaslattétel a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához.
  - elfogadja az éves munkatervét.
  - a teljesítményértékelés során értékeli az adott pedagógust.
- **A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai**
  - összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
  - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
  - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,

- felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,
  - módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
  - összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
  - figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
  - képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
  - tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
  - állásfoglalásai, javaslatai, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
  - a szakmai munkaközösség határozatairól, döntéseiről jegyzőkönyvet készíteni, ezeket felülvizsgálni, értékelni, és írásban tájékoztatni a munkaközösség tagjait, illetve a pedagógusokat.
- A szakmai munkaközösségek ülései évente legalább 4 alkalommal, illetve szükségszerűen ülnek össze.
  - A szakmai munkaközösségek döntéseiről, határozatairól minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az irattárban helyezünk el.
  - A szakmai munkaközösségek döntéseiket, határozataikat felülvizsgálják, értékelik, melyről a következő szakmai munkaközösségi ülésen írásban tájékoztatják a munkaközösség tagjait, illetve nevelőtestületi ülésen a nevelőket.

#### **XIV.3. Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége:**

- Tagjai: iskolatitkár, rendszergazda, hivatalsegédék, karbantartó.
- Irányításukat a mindenkori igazgató helyettes látja el.
- Évente két alkalommal üléseznek, tanév elején (augusztus hónap) és tanév végén (június hónap).
- A megbeszéléseken állapítják meg az éves munkafeladatokat, illetve zárják az éves munkát és beszélnek meg a nyári feladatokat.

## **XV. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

### **XV.1. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:**

#### **XV.1.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

#### **XV.1.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:**

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

#### **XV.1.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:**

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

#### **XV.1.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

#### **XV.1.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:**

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

#### **XV.2. A kereset kiegészítés összegének felosztása:**

- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.
- Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.
- Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:
  - akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
  - akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
  - ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

#### **XV.3. A kereset kiegészítés odaítélése:**

- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:
  - az illető pedagógus fizetési besorolása,

- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

## **XVI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.**

### **XVI.1. Az iskolaközösség**

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

### **XVI.2. A munkavállalói közösség**

- Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
- Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
  - szakmai munkaközösségek,
  - Közalkalmazotti Tanács
  - IPR menedzsment
  - BECS csoport
  - szülői munkaközösség,
  - iskolaszék,
  - diákönkormányzat,
  - osztályközösségek.

#### **XVI.2.1. Szakmai közösségek:**

- Kapcsolattartás, feladatok a XIV. pont alatt

#### **XVI.2.2. Közalkalmazotti Tanács**

- Működését a hatályos jogszabályok alapján végzi.

#### **XVI.2.3. IPR menedzsment**

- Az IPR feladatait 5 tagú menedzsment koordinálja, melynek vezetője a mindenkori fejlesztőpedagógus, állandó tagjai a mindenkori alsós és osztályfőnöki munkaközösség vezetője, illetve egy alsó és egy felső tagozaton tanító pedagógus, megfelelő képesítéssel.
- IPR feladatai: külön IPR feladatterv tartalmazza

#### **XVI.2.4. BECS menedzsment**

- Az BECS feladatait 5 tagú menedzsment koordinálja, melynek vezetője a mindenkori igazgatóhelyettes, állandó tagjai a mindenkori alsós és felsős munkaközösség vezetője, illetve egy alsó és egy felső tagozaton tanító pedagógus, megfelelő képesítéssel.
- BECS feladatai: külön BECS szabályzat, feladatterv tartalmazza

#### **XVI.2.5. A szülői munkaközösség**

- Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).
- Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
  - saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
  - a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
  - a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
  - saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja.
- A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra.
- A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

#### **XVI.2.6. Az iskolaszék**

- Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak.
- Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
  - saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
  - tisztségviselőinek megválasztása,



- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.
- Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.
- Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:
  - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
  - a házirend elfogadásakor,
  - Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.
- Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
- Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

#### **XVI.2.7. A diákönkormányzat**

- **A diákönkormányzat 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 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 illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
  - 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 intézmény igazgatója felelős.
- A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### **XVI.2.8. Az osztályközösségek**

- Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
- Döntési jogkörébe tartoznak:
  - az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
  - küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
  - döntés az osztály belügyeiben.
- **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**
- Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató 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 ifjúságvédelmi 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 az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### **XVI.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **XVI.3.1. Szülői értekezletek**

- Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.
- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja.

- A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a tanévet megelőzően március első heteiben hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.
- A továbbtanulók szülői értekezletét minden év január 25-ig kell megtartani.
- Az IPR-ben résztvevő tanulók szüleivel 3 havonta értékelő esetmegbeszélést tartanak az osztályfőnökök és a szaktanárok.

### **XVI.3.2. Tanári fogadóórák**

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – hat alkalommal tart fogadóórát.
- A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.
- Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel 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.

### **XVI.3.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.
- A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy a tájékoztató füzetten keresztül, írásban történhet.
- Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés, a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén tájékoztató füzetten keresztül, írásban értesíti a szülőket.
- Az osztályfőnök a tájékoztató füzetten keresztül, írásban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### **XVI.3.4. 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 tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.
- Tört osztályzatot nem adunk.
- Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
- A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.
- Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### **XVI.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
  - alapító okirat,
  - pedagógiai program,
  - szervezeti és működési szabályzat,
  - házirend.

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

## XVII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszer)
Fenntartó szerv	Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása Gazdálkodási, működési, törvényességi ellenőrzés Szakmai munka segítése, értékelése	Értekezletek Eseti megbeszélések Szóbeli tájékoztatásadás Írásbeli beszámoló adása Egyeztető tárgyaláson való részvétel
Varsány Község Önkormányzata	A község életében való részvétel Mint épület tulajdonossal való kapcsolattartás	Eseti megbeszélések Szóbeli tájékoztatásadás Írásbeli beszámoló adása Egyeztető tárgyaláson való részvétel
Játékkuckó óvoda	A pedagógiai munka egymásra épülése	Közös értekezleteken, rendezvényeken való részvétel
Gyermekjóléti Szolgálat	Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.	Értesítés, Esetmegbeszélés, A Gyermekjóléti Szolgálat címének, telefonszámának intézményben való közzététele, Előadásokon, rendezvényeken való részvétel

Középiskolák	Az együttműködési megállapodásokban meghatározott partnerkapcsolati tevékenység	Középfokú beiskolázás, Versenyek, Írásbeli tájékoztatás
Egészségügyi szolgáltató (iskolaorvos, védőnő)	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	A roma tanulók előrehaladásának koordinálása	Eseti megbeszélések, Értekezletek, Írásbeli beszámolók
POK	Szakmai szolgáltatásokkal történő segítség, tanácsadás, véleményezés, szakmai kérdésekben együttműködés	
Nevelési Tanácsadó és Áthelyező Bizottság	Szakmai segítségnyújtás, a sajátos nevelési igényű tanulók szűrése	
Egyház	A MIP-ben meghatározott partnerkapcsolati tevékenység	
Varsány Fejlődéséért Közalapítvány	Az intézmény anyagi támogatása,	
Varsányi Borbarátok Egyesülete	A Szőlőszem színpad segíti az IPR megvalósítását.	Bemutatóórák, tanfolyam. előadások, pályázatok

## **XVIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló házi orvosával való egyeztetés és együttműködés alapján végzi.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.
- Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi.
- Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása).
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az orvossal, védőnővel, fogorvossal.
- Az iskolai egészségügyi ellátás rendje:
  - Iskolaorvosi szolgáltatás: Dr. Rózsa Szilveszter Varsány Hunyadi út 1.
  - Védőnői szolgáltatás: Laukóné Oláh Magdolna Varsány Hunyadi út 1.
  - Iskolafogászati ellátás: Dr. Kerekes Tünde Szécsény Rákóczi út 113.

## **XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND**

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
  - a fenntartót
  - tűz esetén a tűzoltóságot
  - robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
  - személyi sérülés esetében a mentőket
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.



- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel (igazgatói irodából), áramszünet esetén kézi kolomp és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk
- Rendkívüli eseménynek számít:
  - a tűz,
  - az árvíz,
  - a földrengés,
  - a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

## **XX. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI.**

- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkenesen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.
- A rendelet alapján
- FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST lehet lefolytatni.
  - **Célja** a kötelesség szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.
  - **Az egyeztető eljárás rendje:**
    - Kezdeményezheti a kötelességszegő, sértett, valamint a helyükben eljáró jogi személy.
    - Az egyeztető eljárás megindítása öt munkanappal a fegyelmi eljárás előtt kell, hogy történjen.
    - Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője, érintettsége esetén a fenntartó vezetője folytatja le.

- Az egyeztető eljárás minden esetben az intézmény hivatalos helyiségében kell, hogy megtörténjen.
  - Az egyeztető eljáráson a kötelességszegő, a sértett, törvényes képviselői, a DÖK tagjai az Iskolaszék elnöke vehet részt.
  - Az eljárás renddel összefüggő kérdésekben a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről az irányadók.
- Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:
    - megrovás
    - szigorú megrovás
    - áthelyezés másik iskolába
    - eltiltás a tanév folytatásától
    - kizárás az iskolából.
  - A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről az irányadók.

## **XXI. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **XXI.1. A távolmaradás kérésének rendje**

- A tanuló az iskolából való távolmaradását csak szülői nyilatkozat alapján kérheti. Ez a nyilatkozat csak szóban történhet a távolmaradást megelőző időszakban, tehát nem utólag.
- A távolmaradást engedélyezheti az intézmény vezetősége, illetve az osztályfőnök.

### **XXI.2. Az elbírálás szempontjai**

- Az intézmény vezetője, illetve az osztályfőnök azon szempontot köteles szem előtt tartani, hogy a távolmaradás a gyermek, illetve a család érdekét szolgálja-e. Amennyiben igen, a távolmaradás engedélyezése rájuk nézve kötelező.

### **XXI.3. Az engedélyezés rendje**

- Amennyiben a szülő az osztályfőnökhöz fordul a távolmaradás engedélyezésével, és nemleges választ kap, fordulhat az intézmény vezetőségéhez.
- Az intézmény vezetősége a fenti esetben csak az osztályfőnök meghallgatásával változtathatja meg az osztályfőnök döntését.

#### **XXI.4. A mulasztás igazolásának módja**

- A tanulók tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni a tájékoztató füzetten keresztül.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján szóban értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét, illetve az intézmény bármelyik nevelőjét.
- A tanulóknak a szülői vagy az orvosi igazolást a mulasztást követő legelső tanítási órán kell bemutatnia a tanórát tartó nevelőnek.
- Ha a tanuló késésével zavarja a tanórát, az következményeket von maga után, nevelői vagy szaktanári figyelmeztetést kap. Sorozatos késés esetén a tanuló igazgatói figyelmeztetésben is részesül. A sorozatos késés az Köznevelési Törvény értelmében igazolatlan tanórát von maga után.

#### **XXI.5. A mulasztás következményeinek meghatározása**

- A tanórákról való nagymértékű hiányzást, ennek következményeit a Köznevelési törvény tartalmazza.

#### **XXI.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje**

- Amennyiben a tanuló egy igazolatlan órát mulaszt, erről a szülőt írásban értesíti az intézmény.
- Amennyiben további igazolatlan hiányzások előfordulnak a tanulónál, úgy az intézmény a szülőt és a fenntartó szerv illetékes szerveit is értesíti, akik eljárást kezdeményezhetnek a szülő ellen.

### **XXII. EGYÉB SPECIÁLIS, AZ INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁS SZABÁLYAI.**

#### **XXII.1. Felnőttoktatás**

##### **XXII.1.1. Célja:**

- A pedagógusok erőfeszítései ellenére vannak tanulók, akik az egyéni törődés, képességekhez igazított fejlesztés ellenére is aránytalanul lemaradnak kortársaiktól. Számukra a tanulás fontosságának kései felismerése után is szinte legyőzhetetlen akadályt jelent, hogy jelentősen fiatalabb osztálytársak között teljesítsék a tankötelezettséget.

- Nekik jelent második esélyt a tanulási kompetenciák alapszintű elsajátítására, az alapfokú végzettség megszerzése, melyet iskolánk biztosít számukra. Valljuk, hogy ez nem szegregáció, hanem valóban második esély.
- Fiatalon, hasonló korú tanulók társaságában, nagy gyakorlattal rendelkező, felkészült pedagógusok irányításával, nappali munkarend szerint, de sajátos helyzetükhöz igazodó tanulásszervezéssel végezhetik el az általános iskolát.

## **XXII.2. Művészetoktatás**

- Az intézmény COGITO Általános Művelődési Központtal megállapodást köt az iskola termeinek és eszközeinek használatáról.
- A művészeti iskola tanórái alatt a tanulók tanórán kívüli rendezvény szervezésére minden esetben az intézmény vezetőjétől kérhetnek engedélyt.
- Nemleges válasz esetén az intézmény vezetőjének írásban kell választ adni a tanulók felé.

## **XXIII. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE**

### **XXIII.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

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

- Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
  - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
  - rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik a Községi Könyvtárral.
  - Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
  - Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
  - A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

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

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

### **Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:**

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

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

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

- Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:
- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

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

**Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

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

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

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

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

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei: térítésmentes**

#### **A könyvtárhasználat szabályai**

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

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

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

- A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

#### **A tanári kézikönyvtár**

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

### **XXIII. 2.**

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

##### **Gyűjtőköri szabályzat**

###### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.
- Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
- E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

- Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.
- A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
- A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.
- Az állománybővítés fő szempontjai:
- Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni,



szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

- Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
  - A klasszikus szerzők műveinek száma
  - Tartós tankönyvek
  - Tananyaghoz kapcsolódó szakkönyvek

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint jogilag a KIK fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (1 000 kötet alatti dokumentummal).

#### 3.4. Az iskola pedagógiai programja:

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

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

##### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

- Fő gyűjtőkör:
- A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

- A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:
  - lírai, prózai, drámai antológiák
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
  - egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
  - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
  - tematikus antológiák
  - életrajzok, történelmi regények
  - ifjúsági regények
  - általános lexikonok
  - enciklopédiák
  - az újonnan belépő hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
  - az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
  - a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
  - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
  - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
  - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
  - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
  - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
  - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - térképek, atlaszok
- Egyéb dokumentumok:
  - pedagógiai program
  - pályázatok
  - oktatócsomagok
- Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat.
- A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## **XXIII.3.**

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

#### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

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

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.
- Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.
- **Beiratkozás:** a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
  - születési hely és idő,
  - anyja neve,
  - állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
  - személyi igazolvány vagy útleveél száma.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
  - A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt.
  - A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - a kézikönyvtári állományrész,
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
  - az információk közötti eligazodásban,
  - az információk kezelésében,
  - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

### **2.2 Kölcsönzés**

Megszűnt a kölcsönzés lehetősége

## **2.3 Csoportos használat**

- Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

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

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

## **XXIII.4.**

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

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

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

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.
- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
  - raktári jelzet
  - bibliográfiai és besorolási adatokat
  - ETO szakjelzeteket
  - Tárgyszavakat

## 1.1 A dokumentum leírás szabályai

- A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.
- A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.
- A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.
- A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

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

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

## 1.2 Raktári jelzetek

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.
- A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.
- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
- A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
- Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

- A tételek belső elrendezése szerint:
  - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
  - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Dokumentumtípusok szerint:
  - Könyv

## **XXIII.5.**

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

#### **Tankönyvtári szabályzat**

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

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.
- Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti az alábbi webcímen: <http://www.iskola.kello.hu/>

##### **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

##### **4. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- ..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám    Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 5. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- Évente leltárlistát készít:
  - az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
  - a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
  - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
  - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
  - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
  - listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról



#### 4. Kártérítés

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
- Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
  - az első év végére legfeljebb 25 %-os
  - a második év végére legfeljebb 50 %-os
  - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
  - a negyedik év végére 100 %-os lehet.
- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Módjai:
  1. ugyanolyan könyv beszerzése
  2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **XXIII.6.**

### **5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

#### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

#### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,

- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

## **XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **XXIV.1. SZMSZ módosítása**

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.
- E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

**Varsány, 2017. szeptember 18.**

.....  
igazgató

## **Nyilatkozat**

A Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2017. szeptember 18-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

**Varsány, 2017. szeptember 18.**

.....

**a Szülői Munkaközösség elnöke**

## **Nyilatkozat**

A Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Iskolaszéke képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SZMSZ módosítását 2017. szeptember 18-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja. Az iskolaszék a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

**Varsány, 2017. szeptember 18.**

.....

**az iskolaszék elnöke**

## Nyilatkozat

A Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. szeptember 18-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

**Varsány, 2017. szeptember 18.**

.....

**a diákönkormányzat vezetője**

## Nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörrel gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

**Balassagyarmat, 2017.....**

.....

**Balassagyarmati  
Tankerületi Központ  
igazgató**