

2024

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Csokonai Vitéz Mihály

Általános Iskola

9094 Tápszentmiklós,

Major u. 1.

## Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ RÉSZ .....	5
1.1	Az intézmény hivatalos adatai: .....	5
1.2	Az intézmény tevékenysége: .....	5
1.3	Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: .....	5
1.4	Az intézményi működés alapidokumentumai .....	5
1.4.1	Szakmai alapidokumentum .....	5
1.4.2	A pedagógiai program .....	5
1.4.3	A tanév munkaterve .....	6
1.4.4	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei .....	6
1.4.5	Házirend .....	6
1.5	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	6
1.6	Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
1.6.1	Az intézmény vezetője: igazgató .....	6
1.6.2	Az igazgató feladatköre: - A nevelőtestület vezetése .....	6
1.6.3	Igazgatóhelyettes .....	6
1.6.4	Pedagógiai munkaközösség-vezető(k) .....	7
1.6.5	Az intézmény szervezeti ábrája .....	7
1.6.6	Az iskolavezetőség .....	7
1.6.7	A vezető közötti feladat megosztás és kapcsolattartás, egyes munkáltatói jogkörök átruházásának módja .....	8
2	A MŰKÖDÉS RENDJE .....	8
2.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai: .....	8
2.2	Az intézmény különböző közösségeinek tevékenysége .....	9
2.3	Az intézményi közösségek jogai .....	9
2.4	Az alkalmazotti közösség .....	9
2.5	A szülői közösségek .....	10
2.6	A szülőkkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje .....	10
2.6.1	KRÉTA .....	10
2.6.2	Szülői értekezletek .....	10
2.6.3	Nyílt napok, nyilvános ünnepélyek .....	11
2.6.4	Kapcsolattartás a szülői házzal .....	11
2.6.5	Az iskola információs csatornái .....	11
2.6.6	A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje .....	11
2.7	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje .....	12
2.7.1	Az osztályközösségek, tanulócsoportok .....	12
2.7.2	A diákönkormányzat .....	12
2.7.3	A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje: .....	13
2.7.4	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	13
2.8	Az intézményen kívüli kapcsolattartás .....	13
2.9	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség .....	13
2.9.1	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei .....	13
2.9.2	A nevelőtestület értekezletei .....	14

2.9.3	A nevelőtestület döntései, határozatai.....	14
2.9.4	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	14
2.9.5	Az intézmény szakmai munkaközösségei:.....	15
<b>2.10</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:.....</b>	<b>15</b>
<b>2.11</b>	<b>A tanév rendje.....</b>	<b>16</b>
<b>2.12</b>	<b>Az intézmény nyitva tartása.....</b>	<b>16</b>
<b>2.13</b>	<b>Az intézmény ügyeleti rendje.....</b>	<b>17</b>
<b>2.14</b>	<b>A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama.....</b>	<b>17</b>
<b>2.15</b>	<b>Az intézmény tűz-és balesetvédelmi előírásai.....</b>	<b>18</b>
<b>2.16</b>	<b>A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>18</b>
<b>2.17</b>	<b>A dohányzás intézményi szabályai.....</b>	<b>19</b>
<b>2.18</b>	<b>Az alkalmazottak munkarendje.....</b>	<b>19</b>
<b>2.19</b>	<b>A pedagógusok munkarendje.....</b>	<b>19</b>
<b>2.20</b>	<b>A pedagógusok munka-idejének kitöltése.....</b>	<b>20</b>
2.20.1	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....	20
2.20.2	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	20
2.20.3	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	21
2.20.4	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	21
<b>2.21</b>	<b>Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....</b>	<b>22</b>
2.21.1	Napközi és tanulószobai foglalkozások rendje.....	22
2.21.2	Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások és a hátrányos helyzetű tanulók számára szervezett foglalkozások.....	22
2.21.3	Szakkörök.....	22
2.21.4	Kirándulások, egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	23
2.21.5	Etika / Hit- és erkölcstan oktatása.....	24
2.21.6	A mindennapos testnevelés biztosítása.....	24
<b>2.22</b>	<b>A tanulói tankönyvrendelés rendjéről.....</b>	<b>24</b>
<b>2.23</b>	<b>Jutalmazás és büntetés elvei, formái.....</b>	<b>25</b>
2.23.1	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	25
2.23.2	A tanuló jogai és kötelességei.....	25
2.23.3	A tanulók jutalmazásának elvei.....	25
2.23.4	A jutalmazás formái.....	25
2.23.5	A büntetés formái.....	26
2.23.6	ARIZÓNA program.....	26
2.23.7	Fegyelmi eljárás.....	26
2.23.8	A tanulói hiányzás igazolása.....	29
2.23.9	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	29
2.23.10	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	30
2.23.11	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	31
2.23.12	A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	31
2.23.13	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	31
<b>2.24</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</b>	<b>32</b>
2.24.1	Az iskolai védőnő feladatai.....	32
<b>2.25</b>	<b>Gyermekvédelem ifjúságvédelem.....</b>	<b>32</b>

2.26	Baleset az intézményben .....	32
2.27	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	32
2.28	Az intézményben előállított dokumentumok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kiadmányozása és kezelési rendje .....	33
2.28.1	Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata .....	33
2.28.2	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: .....	33
2.28.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
2.28.4	Kiadmányozás rendje.....	33
3	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	34
4	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI: .....	34
4.1	1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat .....	35
4.2	2. sz. melléklet: Informatikai szabályzat.....	40
4.3	3. sz. melléklet: A községi és iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	48
4.4	3.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	59
4.5	5.sz. melléklet: Az intézmény házirendje (külön dokumentum).....	69
4.6	6.sz. melléklet: Teljesítményértékelés (TÉR) intézményi szabályzat (külön dokumentum)...	69
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása .....		Hiba! A könyvjelző nem létezik.

# **1 BEVEZETŐ RÉSZ**

## **1.1 Az intézmény hivatalos adatai:**

**Neve:** Tápszentmiklósi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola

**Székhelye:** 9094 Tápszentmiklós, Major út. 1. Tel: 96/685-000 fax: 96/685-001

**Telephely:** 9089 Lázi, Kossuth utca 9. Tel: 88/587-920

**Telephely:** 9093 Győrasszonyfa, Hunyadi tér 1. Tel: 685-020

**Az intézmény fenntartója:** Győri Tankerületi Központ, 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

## **1.2 Az intézmény tevékenysége:**

- nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás
- általános iskolai nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

## **1.3 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

### **Törvények:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

### **Kormányrendeletek:**

- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

### **Miniszteri rendeletek:**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet – a pedagógusok teljesítményértékeléséről

## **1.4 Az intézményi működés alapidokumentumai**

### **1.4.1 Szakmai alapidokumentum**

### **1.4.2 A pedagógiai program**

amely tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában, az igazgatói irodában

- az iskola honlapján

#### 1.4.3 A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

- az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

#### 1.4.4 Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei

#### 1.4.5 Házi rend

### 1.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok egy hitelesített példányát az igazgatói szobában elzártan őrzik. Az iskolai dokumentumok az OH által működtetett KIR Közzétételi listában és az intézmény honlapján elektronikus formában megtalálhatók és nyilvánosak:

- szakmai alapkézikönyv
- szervezeti és működési szabályzat
- házi rend
- pedagógiai program

### 1.6 Az intézmény szervezeti felépítése

#### 1.6.1 Az intézmény vezetője: igazgató

- Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

#### 1.6.2 Az igazgató feladatköre:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- Felel az iskola gazdálkodásáért.
- Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket a működéshez.
- Az iskolai és nemzeti ünnepek méltó megszervezése
- Felelős a jogszabályok betartásáért
- Az iskolai Szülői Szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a telephelyen és a tagintézményben dolgozó alkalmazottakkal.

Az igazgató feladata továbbá:

- a) kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, szakmai és szakszolgálatokkal
- b) a felettes szervek, valamint az iskolai és szükség szerint az iskolai Szülői Szervezet informálása.
- c) a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

#### 1.6.3 Igazgatóhelyettes

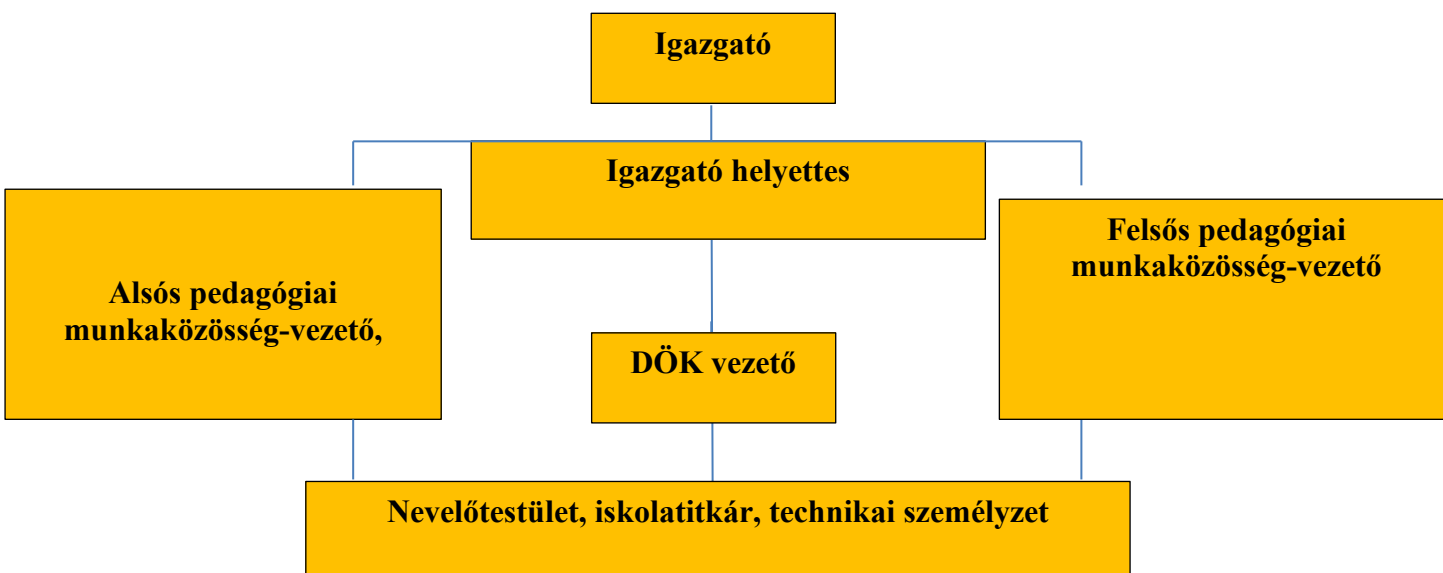
Ellátja azokat a sajátos feladatokat, melyek az igazgatóhelyettesi munkakörből adódnak, különösen:

- az intézmény nevelési- oktatási célkitűzéseinek megvalósítása érdekében szervezőmunkát végez
- segíti az igazgató vezetői munkáját
- Közreműködik az iskolai munka, szervezési, helyettesítési feladatok megoldásában
- szükség esetén feladata az igazgató helyettesítése
- a Győrasszonyfa feladat-ellátási helyen végzett pedagógiai és operatív tevékenységek irányítása, felügyelete
- Közvetlen felettese az igazgató.

#### 1.6.4 Pedagógiai munkaközösség-vezető(k)

- Az iskola oktatási- nevelési célkitűzéseinek megvalósulásáért tevékenykedik. Munkája részeként részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésében. Segíti az innovatív pedagógiai kezdeményezéseket. Az iskolában előfizetett szakirodalom figyelésével és a tantestület számára szervezett szakmai programokkal elősegíti a pedagógiai munkában alkalmazható információáramlást.
- szervezi a kollégák továbbkésztését
- aktívan közreműködik az óraterv, az órarend és a munkaterv elkészítésében
- közvetlen felettese az igazgató

#### 1.6.5 Az intézmény szervezeti ábrája



#### 1.6.6 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató;

- igazgató helyettes
- pedagógiai munkaközösségek vezetői;
- a diákmozgalmat segítő pedagógus;

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Operatív vezetési ügyekben az igazgatóhelyettes a és pedagógiai munkaközösség vezetője; naponta vagy hetente tájékoztatják az igazgatót.

### 1.6.7 A vezető közötti feladat megosztás és kapcsolattartás, egyes munkáltatói jogkörök átruházásának módja

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek a jogszabályban megállapított jogok kivételével a köznevelési intézmény en belül az alábbi módon átruházhatók.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel rendelkezik, így az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása biztosítva van

Az igazgató és az igazgatóhelyettes, a vonatkozó munkáltatói leírás alapján végzi a munkáját, amely egyúttal a vezető közötti munkamegosztást, továbbá az egyes munkáltatói jogkörök megosztását is rögzíti.

Az igazgató hatásköréből átruházhatja az igazgatóhelyettesre az alábbi jogköröket:

Amunkaközösségek tagjainak nevelő-és oktató munkájának irányítását és ellenőrzését

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének iskolai szintű megszervezését

A tantárgyfelosztás javításának előkészítését

A tantárgyfelosztással kapcsolatos tanulói kérelmek intézését

A tantárgyfelosztás alapján az intézmény óra rendjének előkészítését

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítását

A baleset és tűzvédelmi oktatás sok megszervezését

A pedagógusok helyettesítésének megszervezését

Az intézményi vizsgák előkészítését és azok lebonyolítását

A tanulmányi versenyek és tehetséggondozás megszervezését

A tanár tovább képzések koordinálását

A diák önkormányzattal, szülői munkaközösség el és fegyelmi bizottsággal való együttműködést

Az iskolapszichológus gyermek és ifjúság védelmi felelős munkájának támogatását

Az igazgató helyettesítésének rendje távolléte esetén:

az igazgatóhelyettes,

alsós/felső pedagógiai munkaközösség-vezető,

DÖK segítő pedagógus

a rangidős pedagógus felel az iskola működéséért.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Ő gyakorolja az igazgató tartós távolléte, vagy az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollét: folyamatosan két hét)

## **2 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:**

- Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek  
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői közösségek: - szülői közösségek,  
- szülői választmány

- A tanulók (gyermekek) közösségei:
  - osztályközösségek, csoportok
  - diákönkormányzat

## 2.2 Az intézmény különböző közösségeinek tevékenysége

Az iskolai közösségek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

## 2.3 Az intézményi közösségek jogai

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

2.2.1. A részvételi jogokat a munkáltatóval munkajogi viszonyban álló alkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott képviselő gyakorolja.

## 2.4 Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségét a pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.
- Alkalmazotti juttatások: Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint. (amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást)

## 2.5 A szülői közösségek

- A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselétéről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

- A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZM elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

## 2.6 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

A szülők az iskolában a Kntv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösséget hozhatnak létre (Kntv. 73. § (1)).

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az osztályfőnökök ill. az igazgató tart kapcsolatot.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi felületeken és alkalmakon nyílik lehetőség:

- A KRÉTA információs rendszeren keresztül
- Szülői értekezleteken, megbeszéléseken (legalább félévenként 1-1 alkalom)
- Nyílt napokon
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon (félévenként 1-1 alkalom)
- Családlátogatásokon
- Az iskolai honlapon közzétett információkon keresztül ([www.csokonai.fw.hu](http://www.csokonai.fw.hu))
- A gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

### 2.6.1 KRÉTA

Az intézmény, a pedagógusok és a szülők hivatalos kapcsolattartásának elsődleges csatornája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, amely iskolánk esetében a [www.klik030612001.e-kreta.hu](http://www.klik030612001.e-kreta.hu) linken érhető el. A rendszer elérése minden tanuló és gondviselő számára felhasználónévvel és jelszóval elérhető. A belépéshez szükséges adatokat az iskola titkársága biztosítja, kérésre megújítja. A Kréta felület alkalmas a tanulók tanulmányi előmenetelének, tanulmányi eredményeinek, fegyelmi ügyeinek követésére, hiányzások igazolásaira és egyéb kommunikációs folyamatok lebonyolításására.

### 2.6.2 Szülői értekezletek

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

### 2.6.3 Nyílt napok, nyilvános ünnepélyek

- Az éves munkatervben szabályozott módon (általában tavasszal, de lehet máskor is) nyílt tanítási napot tartunk a leendő elsős szülők részére. A nyílt nappal kapcsolatosan előtte 3-5 nappal értesítést küldünk a programról. A bemutatkozást általában megbeszélés követi.
- a nyílt napunk részeként „ovisuli” programot tartunk a leendő elsőseinknek, akik az óvodából látogatnak el az iskolába ismerkedés, hangolódás céljával
- Az iskolai és községi szintű rendezvények olyan lehetőségeket biztosítanak szülők számára, amikor
  - új információkat szerezhetnek saját gyermekeikről,
  - jobban megismerik a nevelők tanórán kívüli munkáját
  - alkalomszerűen meg is beszélhetik esetleges problémáikat

### 2.6.4 Kapcsolattartás a szülői házzal

- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Családlátogatás:  
Amennyiben a pedagógus indokoltnak látja a tanuló és családjának jobb megismerése miatt a családlátogatást, kezdeményezheti annak megvalósulását. Amennyiben a szülő beleegyezik, időpontot egyeztetnek, s bejelenti az iskolavezetésnek látogatási szándékát.

### 2.6.5 Az iskola információs csatornái

- A mai modern világban az információ-áramlás talán leggyorsabb eszköze az internet és a hozzá kapcsolódó kommunikációs csatornák. Iskolánk valamennyi eseményéről (előzetesen és utólag is) az iskola honlapján ([www.csokonai.fw.hu](http://www.csokonai.fw.hu)) adunk tájékoztatást a szülőknek
- A szülők többsége rendelkezik e-mail elérhetőséggel, így az ő jóváhagyásukkal ez a kommunikációs csatorna is jól működik intézményünkben.
- az iskola rendelkezik facebook profillal is, amit az iskolában zajló munka egyik megmutatási és információs csatornájának tekintünk
- A gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül: Szükség esetén, különösen a HH-s és a HHH-s tanulók esetében szükség van a gyermekvédelmi felelős közreműködésére is. Az Ő általa szerzett információk is segítik a nevelők munkáját és fordítva.

### 2.6.6 A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA rendszerben feltüntetni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

## 2.7 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

### 2.7.1 Az osztályközösségek, tanulócsoporthok

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.
- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól két küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.
- A leendő első osztályos tanulókat a leendő osztályfőnök már az óvodában meglátogatja, majd meghívja a gyerekeket az iskolába.
- A tanévnyitó alkalmából minden első osztályosnak egy kis ajándékkal kedveskedünk.

### 2.7.2 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 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 diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- Iskolagyűlés(diákközgyűlés, diákfórum)
  - Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
  - A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
  - A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
  - Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
  - E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
  - A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt egy héttel nyilvánosságra kell hozni.
  - Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
  - A diákönkormányzat a tanulókat a vezetőségi tagokon keresztül tájékoztatja.

### 2.7.3 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató- valamint a diákönkormányzat felnőtt vezetője.
- A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
  - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
  - a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái
  - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület, értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
  - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
  - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

### 2.7.4 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

## 2.8 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

- Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
  - a Tankerülettel
  - szülői közösséggel, családdal
  - az óvodákkal
  - iskolaorvossal, védőnővel
  - gyermekjóléti szolgálattal
  - egyházakkal
  - művelődési intézményekkel
  - nevelési tanácsadóval
  - pedagógiai szakszolgálatokkal
  - pedagógiai intézet és a szaktanácsadók
  - családsegítőkkal

## 2.9 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség

### 2.9.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

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

## 2.9.2 A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.
- Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
  - tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
  - munkaértekezletek szükség szerint.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

## 2.9.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## 2.9.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruhazza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.
- A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

- A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
  - a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése,
  - a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
  - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
  - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

### 2.9.5 Az intézmény szakmai munkaközösségei:

A pedagógiai munkaközösség feladatai

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti szakterülete módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A pedagógiai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- munkája részeként részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### 2.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az igazgató a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés és értékelés az egy tanítási évre szóló TSZM --- Teljesítményértékelés (TÉR) intézményi szabályzat rendelkezései szerint zajlik.

## 2.11 A tanév rendje

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény az iskola honlapján teszi közzé.
- A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
  - az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
  - a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
  - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
  - a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

## 2.12 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola nyitva tartása szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig

Tápszentmiklós: 7.00—18.00

Győrasszonyfa: 7.00—18.00

Lázi: 7.00—18:00

- Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7:00 órától 16:00 óráig tartja nyitva irodáit.
- A helyben lakó tanulók fogadása 7.00 órától, a bejáró tanulók fogadása a mindenkori autóbuszmenetrendhez igazodva történik.
- Az intézmény (mindhárom telephely) alkalmazottainak munkarendje a vonatkozó törvények és a tanévre készített tantárgyfelosztás és órarend alapján kerül meghatározásra.
- Az igazgató tanítási napokon a tápszentmiklói épületében tartózkodik. Az igazgató helyettesítéséről ld. 1.5.7. pont rendelkezik. Tanítási szünetben a vezetők ügyeletet tartanak, melyről az iskola honlapján/bejárati ajtaján tájékoztatják a tanulókat, szülőket, egyéb partnereket
- Az épületet az ügyeleti rendben az adott napra meghatározott személy nyitja ki. Az épület bezárásáért a takarító a felelős. A nyitva tartás előtt és után a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola területén.
- Délutáni foglalkozás tartása esetén a foglalkozást tartó személy kötelessége az ajtók nyitása, zárása.
- A tanítási órák előtt, a tanítási órák szünetében és a tagozat utolsó óráját követő 10 percben az ügyeleti rendben megjelölt pedagógus ügyeletet tart. Az ügyeletes tanár a tanulók között tartózkodik, biztosítja rendet. Az ügyeletes tanár kötelessége hosszabb-rövidebb akadályoztatása esetén maga helyett az ügyeletet megszervezni. Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese az iskolában tartózkodik, ha az intézményben az iskola által szervezett programon tanulók tartózkodnak.
- A tanulóknak és a pedagógusoknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

- Az épület helyiségeit tanítás után a takarító bezárja. Délutáni foglalkozás tartása esetén a foglalkozást tartó személy kötelessége az ajtók nyitása, zárása
- A tápszentmiklósi iskola épületében található községi könyvtár nyitva tartási idejében a községi könyvtáros nyitja és zárja az épületet.
- Szülők gyermekeiket csak az iskola előcsarnokáig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
  - külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben az elsős gyermeket hozó, és a tanuló elvitelére jogosult személy az iskolakezdéstől számított 1 hónapig, az erre szükséges időtartamig.
  - Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden más személy. A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
  - Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
    - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
    - a szülőnek, gondviselőnek abban az esetben, ha pedagógussal vagy az intézményvezetővel kíván beszélni,
    - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- A tanítási órák előtt, a tanítási órák szünetében és a tagozat utolsó óráját követő 10 percben az ügyeleti rendben megjelölt pedagógus ügyeletet tart. Az ügyeletes tanár a tanulók között tartózkodik, biztosítja a rendet. Az ügyeletes tanár kötelessége hosszabb-rövidebb akadályoztatása esetén maga helyett az ügyeletet megszervezni. Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese az iskolában tartózkodik, ha az intézményben az iskola által szervezett programon tanulók tartózkodnak.
- Az iskola alkalmazottainak munkarendje a vonatkozó törvények és a tanévre készített tantárgyfelosztás és órarend alapján kerül meghatározásra.
- Tanítási szünetben a vezetők ügyeletet tartanak, melyről az iskola honlapján /bejáratú ajtaján, stb. tájékoztatják a tanulókat, szülőket, egyéb partnereket.

### **2.13 Az intézmény ügyeleti rendje**

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.
- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7:00 órától 18:00 óráig pedagógus jelenlétében.
- A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

### **2.14 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama**

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

- Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.
- Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.
- Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb.20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.
- A tanórák és szünetek rendjét 2. sz. melléklet, a Házirend tartalmazza

### **2.15 Az intézmény tűz-és balesetvédelmi előírásai**

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév megkezdése előtt a munka- és tűzvédelmi előadó vagy az igazgató-helyettes felkészítést tart a tantestület részére, a nevelők pedig a tanulókat készítik fel.
- A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató vagy helyettese értesíti a fenntartót.

### **2.16 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).
- A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

## **2.17 A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, 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 igazolatlanoknak tekintjük.

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

## **2.18 Az alkalmazottak munkarendje**

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 2023. évi LII. törvény és a 2012. évi I. törvény rögzíti. Valamennyi alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- Az intézményben a alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A alkalmazott munkaköri leírásait az igazgató és a munkaközösség vezetővel készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására.

## **2.19 A pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az vezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munka idejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. 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.

## **2.20 A pedagógusok munka-idejének kitöltése**

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

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

### **2.20.1 A kötelező óraszám ellátott feladatok az alábbiak**

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

- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munka-idejébe 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.

### **2.20.2 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) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diák-önkormányzatot 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, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek 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.

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

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

2.19.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

2.19.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

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

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek 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.

### 2.20.4 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető 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 igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

beosztás:

- iskolatitkár 8:00 órától 16 óráig
- takarító 10:00 órától 18:00-ig

- Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

## 2.21 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A választható tanórán kívüli foglalkozásokról a szülők és a tanulók számára az osztályfőnökök adnak felvilágosítást. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az iskola által készített jelentkezési lapon. A jelentkezett tanulók számára a tanórán kívüli foglalkozás az adott tanévben kötelező.

### 2.21.1 Napközi és tanulószobai foglalkozások rendje

- A foglalkozások naponta 12.45-16:00-ig tart. *(A tanórák és az iskolabusz menetrendjéhez igazodva)*
- A foglalkozásokról a tanulók korábbi időpontban történő távozása csak a szülő írásos beleegyezésével történhet. A tanulót év közben be- és kiíratni a szülőnek csak írásban lehet. A napközis nevelő biztosítja a tanulók napközis foglalkoztatását és felügyeletét.
- A napközis/tanulószobai pedagógus legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

### 2.21.2 Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások és a hátrányos helyzetű tanulók számára szervezett foglalkozások

- Az első négy évfolyamon szükség szerint heti 2 órában korrepetáláson zárkóztatjuk fel a lemaradókat, vagy foglalkozunk a valamely területen tehetséges tanulóinkkal. A korrepetálás szükségességét, mértékét az évfolyamon az adott tantárgyat tanító pedagógus határozza meg, és ő tájékoztatja a tanulót/szülőket a foglalkozások időpontjáról és helyszínéről. A tehetséges tanulóinkkal regionális és felmenő rendszerű, vagy levelezős tanulmányi versenyekre nevezünk be és készülünk fel.
- A 7. évfolyamon az második félévben és a 8. évfolyamon az első félévben a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére felkészítő órákat tartunk heti egy órában matematika és magyar tantárgyból. További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

### 2.21.3 Szakkörök

- A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

## 2.21.4 Kirándulások, egyéb tanórán kívüli foglalkozások

**a) Tanulmányi kirándulások:** Az éves munkatervben szabályozott formában évente több tanulmányi kirándulást is szervez az iskola. A fenntartó által finanszírozott kirándulások a tanulók számára kötelezőek. Az önköltséges vagy részben önköltséges kirándulásokon a részvétel önkéntes. A részt nem vevő tanulók számára a szülő kérelme alapján felügyeletet biztosít az iskola a kirándulás napján.

### **b) Könyvtárlátogatás**

Iskolánkban önálló könyvtár nem működik. Az iskolakönyvtári és tankönyvtári feladatokat külön megállapodás alapján a tápszentmiklói és a győrasszonyfai községi könyvtárak látják el.

A könyvtári nyitva tartásról faliújságon értesítjük a tanulókat.

Az iskolai feladatokat is ellátó községi könyvtár minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári órákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

### **c) Énekkar, karének**

- Iskolánkban mindhárom telephelyen járhatnak a tanulók énekkari és/vagy népdalköri foglalkozásokra.
- Az énekkar mellett/azt kiegészítve több tanuló játszik valamilyen hangszeren iskolánkban (gitár, furulya, metallofon)
- A művészeti csoportok nem öncéllal énekelnek a próbákon, hanem iskolai és egyéb rendezvényeinket, ünnepeinket is színesítik színvonalas műsoraikkal. A népdalkör több országos minősítésen van túl. A következő tanévben ismét országos minősítésre készül a csoport.

### **d) Múzeum, színház, mozi, tárlatlátogatás, koncert**

Tanítási időn kívül bármikor szervezhető. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

### **e) A megyeszékhely illetve a környező települések kulturális programjainak látogatása**

### **f) Tanulmányi versenyek, sportversenyek, vetélkedők**

Iskolánk diákjai rendszeresen részt vesznek a környező települések intézményei által szervezett versenyeken, sportversenyeken, vetélkedőkön. De benevezünk megyei és országosan felmenő jelenléti és levelezős versenyekre is. A nevelők jól átgondoltan választják ki az arra érdemes tanulókat, akiknek költségeit az iskola fenntartója fizeti.

### **g) Testvérkapcsolat a felbári iskolával (Szlovákia)**

Időnként vendégül látjuk testvériskolai Kollégáinkat és a kiválasztott tanulókat. Más alkalommal mi megyünk vendégségbe a felbári iskolába.

A közös program kapcsán a két iskola kiválasztott tanulói közös drámaórán vesznek részt. Közös túrákat, kirándulásokat, akadálytúrákat szervezünk.

### **h) Egyéb programok**

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

## **i) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélyre szükséges.

Hetedik évfolyamos osztályunkkal pályázunk a Határtalanul programra is. A programot és az útvonalat a pályázó pedagógus (osztályfőnök) állítja össze.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **2.21.5 Etika / Hit- és erkölcsstan oktatása**

órarendi keretben kötelezően választandó tantárgyként kerül oktatásra

Az eljárásrendet részletesen a pedagógiai program tartalmazza.

### **2.21.6 A mindennapos testnevelés biztosítása**

Az iskola a tanulók mindennapi testedzését különféle formákban biztosítja. Ezek a következők lehetnek:

- iskolai sportkörök
- úszás oktatás
- órarend szerinti testnevelés órák, napközis foglalkozások
- nem tanórai keretek között szervezett osztály- és iskolaszintű sportprogramok

## **2.22 A tanulói tankönyvrendelés rendjéről**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- 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 tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.
- A tankönyvfelelős elkészíti az intézmény tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Intézményünk minden tanulója térítésmentesen kapja ill. kölcsönözheti a tankönyveit

## **2.23 Jutalmazás és büntetés elvei, formái**

### **2.23.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei**

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

### **2.23.2 A tanuló jogai és kötelességei**

- Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.
- A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek  
A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.  
A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.  
A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **2.23.3 A tanulók jutalmazásának elvei**

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
  - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
  - kimagasló sportteljesítményt ér el,
  - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

### **2.23.4 A jutalmazás formái**

- Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a KRÉTÁBA be kell jegyezni:
- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.
- Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.
- Az egész éven-osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

- A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.
- A tanulmányi versenyeken elért eredményeket jutalmazásokat az intézmény honlapján, valamint a tanévzáró ünnepélyen is kihirdetjük.
- Csoportos jutalmazási formák lehetnek: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

### 2.23.5 A büntetés formái

- Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.
- Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
- A fegyelmi intézkedéseket a KRÉTÁBA-be kell írni.

### 2.23.6 ARIZÓNA program

- A tanórai konfliktusok kezelésére a 2014-2015-ös tanév október elsejével bevezettük az Arizona programot.

#### **Az ARIZONA program lényege:**

A tanórai konfliktusok kezelésére Arizonában és Németországban már sikeresen működő program adaptálása.

#### **Jogok és kötelességek:**

- Minden tanulónak joga van a zavartalan tanulásra.
- Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításra.
- Mindenkinek tisztelni kell mások jogait.
- A tanár kötelessége a tanulni akaró gyerekek jogait megvédeni.

Nem megfelelő viselkedés esetén a szaktanár a tanulót elküldi az Arizona szobába, ahol felnőtt felügyelete alatt tartózkodik. A tanuló távozása az óráról nem mentesíti őt a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól, a tananyagot pótolnia kell.

### 2.23.7 Fegyelmi eljárás

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

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

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### 2.23.8 A tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).
- A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a KRÉTÁBA rögzíti
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az iskolavezetéssel együtt jár el.
- Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### 2.23.9 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

#### **2.26.5. Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan nap után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése
  - a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
  - a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
  - az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

## 2.23.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

### 2.23.10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
  - a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.
- Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

### 2.23.10.2 Az intézmény alkalmazottjaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

#### 2.23.11 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.  
A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### 2.23.12 A helyiségek biztonságának rendszabályai

- Ha az iskola épületét egyéb rendezvényre (falunap, könyvtár, egyéb bérelt rendezvény stb) használják, vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.
- A nap végén az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók zárásáról az utoljára távozó személy gondoskodik.
- A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.
- A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról
- szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

#### 2.23.13 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével – a fenntartó Győri Tankerületi Központ dönt és kezdeményezi a bérleti szerződés megkötését.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állammegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

## **2.24 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.
- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **2.24.1 Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

## **2.25 Gyermekvédelem ifjúságvédelem**

- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelem érdekében az igazgató kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

## **2.26 Baleset az intézményben**

- Amennyiben baleset történik az intézményben, először a sérültet kell ellátni, elsősegélyben részesíteni
- Szükség esetén orvost vagy mentőt kell hívni
- Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a KIR rendszerbe rögzíteni kell a baleset körülményeit

## **2.27 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.
- Térítést kell fizetni az alábbiakért: intézményi étkeztetés.

## **2.28 Az intézményben előállított dokumentumok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kiadmányozása és kezelési rendje**

### 2.28.1 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

**Tápszentmiklósi Csokonai Vitéz Mihály  
Általános Iskola**  
9094 Tápszentmiklós, Major utca 1.



### 2.28.2 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettes: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel
- osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátáshoz szükséges iratok esetében.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

### 2.28.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával/bélyegzőjével hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

### 2.28.4 Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Azokat a hagyományos vagy elektronikusan előállított kiadványokat, melyek tartalmazzák az igazgató aláírását és az iskola körbélyegzőjét, hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.

### **3 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:**

1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Informatikai szabályzat
- 3.sz. melléklet: Községi és Iskolai Könyvtár Tápszentmiklós szervezeti és működési szabályzata
- 4.. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
5. sz. melléklet Az intézmény házirendje (külön dokumentum)
6. TSZM --- Teljesítményértékelés (TÉR) intézményi szabályzat (külön dokumentum)

## **A**

# **Tápszentmiklósi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola iratkezelési szabályzata**

### **1, Az iratok átvétele, postabontás, szignálás**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője határozza meg, hogy a postai küldemények átvétele kinek a munkakörébe tartozik.

- a, Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- b, A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c, Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A névre szóló iratokat, amennyiben hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

### **2, Az iratok nyilvántartásba vétele**

- a, A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b, A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- c, Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- d, Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési- oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- e, Az iratnak tartalmaznia kell
  - a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
  - az iktatószámot,
  - az ügy elintézőjének megnevezését,
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét, beosztását
  - a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
- f, Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlevő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- g, A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- h, Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

### **3, Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés**

- a, Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár máshogyan nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- b, Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c, A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

#### **4, Az intézmény megszűnése esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok**

- a, Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- b, Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a, pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## Az intézmény irattári terve

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői szervezet, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
<b>Gazdasági ügyek</b>		
25.	Éves költségvetés	5
26.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## Tanügyi nyilvántartások

### A beírási napló

- a, Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.  
A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- b, A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.  
A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

### A törzslap

- a, Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki.  
A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a 20/2012. (VIII.) EMMI rendelet 99. § (3) bek. szerinti adatokat tartalmazhatja. A törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- b, A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az *a*, pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

### A bizonyítvány

- a, A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- b, Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni.
- c, Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- d, Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban jelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
  - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
  - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- e, A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### A tantárgyfelosztás és az órarend

- a, Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- b, A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

### A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyerekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlevők névsorát,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, elhangzott nyilatkozatokat,
- a hozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen levő alkalmazott aláírását.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- a, A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b, Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- c, A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

#### **Javítások:**

- a, A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- b, Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- c, Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatot vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a, b, pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### **A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

- a, Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá
- b, Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- c, Az iskola nyilvántartást vezet:
  - üres bizonyítvány-nyomtatványokról
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

### **Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke**

- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Órarend
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Iskolalátogatási igazolás
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről

#### **4.2 2. sz. melléklet: Informatikai szabályzat**

## **A Tápszentmiklósi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola informatikai szabályzata**

### **Az Informatikai Szabályzat célja**

Az informatikai rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert. Saját tulajdonú eszközöket csak előzetes engedély birtokában szabad a rendszerhez csatlakoztatni.

Az **Informatikai Szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint az azokon futó szoftverek használatának szabályozása.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében az első órán sort kell keríteni.

Az Informatikai Szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, — a netikett melléklettel együtt — jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

### **Az informatikai rendszer célja**

Az informatikai rendszert az iskola — a tankerület által megbízott rendszergazda közreműködésével — üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai Programjában** és a **SZMSZ-ében** megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, csak ezen célok elérésére használható.

## **Eszközök**

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek, laptopok, notebookok, okostelefonok, stb.
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza.

A TIOP és TÁMOP projektekben beszerzett, és az intézményeknek ingyenesen haszon-kölcsönbe adott állami tulajdonú ingó vagyontárgyak használatának elsődleges célja az oktatási feladatok ellátása. A tanulók és a pedagógusok részére kiadott informatikai eszközökért a felhasználók tartoznak felelősséggel, ezek otthoni és intézményi használata egyaránt engedélyezett. Az intézményi jogviszony megszűnésével ezeket vissza kell adni.

A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, veszélyeztetni azok biztonságát.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

## **Felhasználók**

Az informatikai rendszer felhasználói:

- 1) az iskola dolgozói,
  - a tantestület tagjai
  - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros, pedagógiai asszisztensek,
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,
- 4) az üzemeltetés tudomásával szerviztevékenységet végzők

### Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

<b>Szint:</b>	<b>Jogosultak:</b>	<b>Jogok:</b>
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, internet használat, saját könyvtár
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói, könyvtáros	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitkár, könyvtáros,	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

- Titkárság: Iskolaitkár, igazgató és helyettese
- Pedagógusok: Számítástechnikai eszközökért felelős pedagógus
- Szaktanterem: Számítástechnika tanár

A felhasználók a számítógép-hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

### Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés

- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

### **Az informatikai rendszer használata a tanórákon**

Az informatikai rendszer használatának alapvető célja az oktatás támogatása.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az **Informatikai és az Adatkezelési Szabályzatot**.

Alapvető szempont az informatikai rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a gépteremben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a tanuló saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni;
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy internetről programot telepíteni;
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése;
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti;

- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén (székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.);
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

## **Illemszabályok – Netikett**

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az informatikai rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése;

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

## **A használat korlátozásai**

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó más — hazai vagy nemzetközi — hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. elektronikus játékok, SPAM);
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);

- az informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése — bűncselekmény!

### **Szankciók**

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet. Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket az igazgatónak jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen az igazgatónál lehet panasszal élni.

Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Ha az Informatikai és az Adatvédelmi Szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és a Szabályzatról tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást fogatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az igazgatónak a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

### **Üzemeltetés**

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az informatikai rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához

**KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR TÁPSZENTMIKLÓS  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
2024.**

## **A könyvtár adatai**

Név: Községi és Iskolai Könyvtár

Cím: 9094 Tápszentmiklós Major 1.

Tel., fax.: 06 96 685 000

e –mail: [kiktapszentmiklos@gmail.hu](mailto:kiktapszentmiklos@gmail.hu)

Fenntartó: Önkormányzat Tápszentmiklós

Címe: 9094 Tápszentmiklós, Fő út 146.

Típusa: nyilvános könyvtár

A Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Községi Tér Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer tagkönyvtára.

A Községi Önkormányzat és a Győri Tankerületi Központ által fenntartott Tápszentmiklói Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola közös működtetése keretében látja el feladatát.

A könyvtár használói köre: A község lakossága és az általános iskola tanulói

Elhelyezkedése: Az általános iskola épületében (padlástér)

Technikai felszereltség: 2db számítógép

## **A könyvtár feladatai**

1. Kettős funkciójából adódóan a községben élő lakosságot szolgáló községi könyvtár. Felméri a szolgáltatás iránti igényeket, javaslatot tesz a KSZR felé ezen dokumentumok beszerzésére, nyilvántartására, ill. könyvtárközi kölcsönzést kezdeményez. Nyitvatartási idejében rendszeresen kölcsönöz könyveket, egyéb dokumentumokat, biztosítja a kézikönyvtár használatát. Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat (beiratkozók regisztrálása, kölcsönzések, látogatók nyilvántartása) és adatokat szolgáltat. Tájékoztatja a fenntartót a könyvtár működéséről. Gyűjti a rendeltetésének megfelelő dokumentumokat, a lakóhelyhez kapcsolódó írásbeli és tárgyi dolgokat. Lehetőséget ad internet használatára. Gondot fordít az olvasás megszerettetésére, lehetőséget ad helyben olvasásra, a szabadidő hasznos eltöltésére, önálló ismeretszerzésre. Lehetőség szerint népszerűsítő rendezvényeket szervez a fenntartó jóváhagyásával. ( pl. író-olvasótalálkozó, kiállítás)

2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, gondozása, kölcsönzése, a tankönyvtári mellékletben leírtak szerint.

### **Szolgáltatások:**

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárba beiratkozik és betartja a könyvtár működési rendjét. Beiratkozáskor az olvasónak közölni kell a személyi adatait. 14 éven felüliek aláírásukkal veszik tudomásul a szabályokat, ill. annak megszegése esetén vállalja a következményeket. 14 éven aluliak esetében szülői aláírás szükséges. A beiratkozás minden év január 1-hez igazodik, ekkor történik meg az esetleges változások bejegyzése. A könyvtár szabadpolcos rendszerben áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtárnak van az iskola épületén belül egy kihelyezett pedagógiai állománya, amelyek kölcsönzésére csak a helyben dolgozó pedagógusoknak és a tanulóknak van lehetősége. Kölcsönzés esetén ezért anyagi felelősséget vállalnak. A könyvtár pedagógiai célokat is szolgál, helyet ad az iskola könyvtárpedagógiai óráinak.

A könyvtár céljellégű szolgáltatásai :

- A könyvtári anyagok egyéni vagy csoportos helyben használatának biztosítása
- A könyvtári rendszerre, a könyvtár gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozó tájékoztatás.
- Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás és a fenntartó által jóváhagyott egyéb szolgáltatások nyújtása.
- A tájékoztató szolgáltatásai keretében kiemelten az iskolai tanulóinak ismerteti a könyvtár használatát, segít irodalom - információ kutatásban.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyv-és könyvtárhasználatra épülő foglalkozások rendszerének kialakításában.
- A lehetőségek figyelembe vételével és a fenntartó jóváhagyásával – a könyvtárhasználatot és az olvasást népszerűsítő könyvtári rendezvényeket szervez
- Tartja a kapcsolatot más könyvtárakkal és továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében.
- Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

### **Az olvasó kötelességei:**

Az olvasók kötelesek a könyvhasználati szabályzatban leírtakat betartani. Aki vét a szabályok ellen, az ott meghatározott irányelvek szerint kell vele szemben eljárni.

### **A könyvtár nyitva tartása:**

A nyitvatartási idő a fenntartóval történő megegyezés alapján történik. Iskolaidőben pedig az intézmény igazgatójával is kell egyeztetni.

### **A könyvtár szervezete:**

A könyvtár egy fő megbízási díjas könyvtárossal működik. A könyvtár vezetőjével a helyi önkormányzat képviselő testülete köt megbízási szerződést. A könyvtáros évente beszámol a könyvtár munkájáról a fenntartónak. A fenntartó önkormányzat és a KIK tankerületének szerződése határozza meg az általános iskolai feladatokat.

#### **A könyvtár gazdálkodása:**

Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az iskolai könyvtári dokumentumok vásárlására megadott keretről az önkormányzat képviselő testülete dönt az éves költségvetésben. A fenntartó önkormányzat és a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér Könyvtárellátási és Szolgáltató Rendszer (KSZR) szerződése értelmében a községi könyvtár a megyei ellátórendszeren keresztül könyvtári használatra felszerelten, leltározva kapja a dokumentumokat és a szükséges nyomtatványokat.

#### **A könyvtár ellenőrzése:**

Állományellenőrzés a DRKPMK ellátórendszere keretében történik, a fenntartóval való egyeztetéssel, rendeletben meghatározottak szerinti időpontban. Az iskola rendszeres használatában levő tartós tankönyvek és tanári példányok selejtezéséről a szaktanár és a könyvtár vezetője dönt, az iskola vezetője jóváhagyja minden tanév végén. A könyvtáros külön egyedi állomány nyilvántartásban szerepelteti a hangzó, videó, CD, CD-ROM és más számítógépes dokumentumokat. A nem tartós őrzésű iskolai dokumentumokat külön brosúraeltárban vezeti sommásan.

#### **Záró rendelkezések:**

A szabályzat mellékletei:

Könyvtárhasználati szabályzat

Tankönyv-tári szabályzat

Tankönyv-tári rend

A fenntartó és a Győri Tankerületi Központ szerződése

A könyvtár szabályzatát kapják:

Tápszentmiklós Község Önkormányzata

Győri Tankerületi Központ

iskolaigazgató

DRKPMK

könyvtárvezető

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült a fenntartó szerv jóváhagyásával.

Tápszentmiklós, 2024. ....

polgármester

könyvtáros

# A TÁPSZENTMIKLÓSI KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtár neve: **Községi és Iskolai Könyvtár, Tápszentmiklós**

A könyvtár székhelye: **9094 Tápszentmiklós Major 1.**

A könyvtár fenntartója: **Községi Önkormányzat, Tápszentmiklós**

## 1.A könyvtár használóinak köre

Kettős funkciójú könyvtár: községi -és iskolai könyvtári funkciót is ellátó, kettős funkciójú nyilvános könyvtár. A könyvtárat használják a település lakói, az iskola tanulói, nevelői. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az olvasók nyilvántartása tasakos rendszerrel történik. A beiratkozási naplóban rögzítjük az évenkénti beiratkozások időpontját és számát. A beiratkozás egy naptári évre érvényes. A beiratkozáshoz szükséges személyi adatok: név, cím, szem. ig. száma, kiskorúak esetén a szülő adatai, aláírása.

## 2. A könyvtár szolgáltatásai

- helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
  - folyóiratok
  - az osztálytermekben elhelyezett letéti állomány
- kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad elvinni. A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy napra, a tanulók egy-egy tanítási órára, foglalkozásra, kikölcsönözhetik. A könyvtár audiovizuális (AV) gyűjteménye csak a pedagógusok és a felnőtt olvasók számára kölcsönözhető.

A könyvtár segítséget nyújt a tanítás – tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapjai:

- a gyűjtemény dokumentumai
  - a könyvtár adatbázisa
  - más könyvtár adatbázisa

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma és kölcsönzési határideje:

Általános iskolások: 5 db    3 hét / újabb 3 hét

nevelők: a könyvtár dokumentumaiból korlátlanul    tanév

középiskolások, főiskolások, egyetemisták: 6db    3 hét / újabb 3 hét

nem pedagógus olvasók: 6db 3 hét / újabb 3 hét

Tanév végén az olvasók kötelesek a kölcsönzött könyveket a könyvtárba visszajuttatni. Amíg a tanulónak a könyvtárral szemben bármilyen tartozása van, a tartozás rendezéséig nem kaphat bizonyítványt. Az iskolával való munkaviszony, tanulói viszony megszűntekor a távozó személy köteles a könyvtár felé rendezni tartozását.

- tájékoztató jegyzékek, ajánló bibliográfiák készítése

Ajánló bibliográfia készülhet egyéni (olvasói) kérés alapján, illetve vetélkedőkhöz, versenyekhez, nevelőtestületi értekezletekhez.

- könyvtárközi kölcsönzés

Más könyvtárak állományából igény szerint dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése lehetséges.

- könyvtárhasználati órák, foglalkozások és egyéb szakórák

Az iskola könyvtár pedagógiai programjának megfelelően, illetve igény szerint a könyvtár könyvtári foglalkozásokat, órákat tart. Lehetőséget biztosít szakórák tartására.

Internethasználat: nyitvatartási idő alatt.

### **3. Az olvasók kötelességei és jogai:**

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári könyveket gondosan kell kezelnie, abba firkálni, beírni nem szabad. Óvnia kell mindennemű rongálástól. A 14 évnél fiatalabb olvasók szüleinek jóállási nyilatkozatot kell kitöltenie. Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles azt pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni.

#### **A fentiek értelmében:**

- Az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak.
- Ha ezt nem tudja megtenni, a dokumentumról készült másolattal (fénymásolat) is helyettesíthető.
- Ha az elveszett dokumentum másik példánnyal vagy fénymásolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak a dokumentum mindenkori piaci árát, antikvár becsértékét kell megtéríteni. A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum nyilvántartási értékénél.
- Amennyiben értékes könyv sérül meg vagy elveszik és az árát az olvasó nem téríti meg, erről a könyvtáros értesíti a fenntartót.

Minden olvasó joga, hogy a könyvtár szolgáltatásait díjmentesen igénybe vegye. Ugyanakkor úgy illik viselkedni, hogy magatartásával másokat ne zavarjon. A kölcsönzött dokumentumokat határidőre vissza kell hozni, illetve a tankönyveket a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

### **4. A könyvtár nyitva tartása:**

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáros a tanévkezdés előtt állítja össze.

A tanulók a könyvtár szolgáltatásait hetente legalább 4 nap igénybe tudják venni. A felnőtt olvasók számára a könyvtár hetente 2 nap délután tart nyitva.

Tápszentmiklós, 2024.....

# A CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS A KÖZSÉGI KÖNYVTÁR TANKÖNYV- TÁRI SZABÁLYZATA

A Községi és Iskolai Könyvtár a fenntartó önkormányzat és a Győri Tankerületi Központ szerződése alapján látja el feladatait a Csokonai V. M. Általános Iskolával együttműködve.

## Alapfeladatok:

- A pedagógusoknak és a tanulóknak szükséges tartós tankönyvek és egyéb dokumentumok nyilvántartásba vétele, kölcsönzése, gondozása.
- Könyvek, audiovizuális eszközök elérhetőségének biztosítása.
- A könyvtár nyitva tartásának a mindenkori órarendhez való igazítása, hogy minél többször legyen lehetőség a könyvtár használatára. Lehetőséget biztosítani az olvasás megszerettetésére, önálló ismeretszerzésre.

## Egyéb közös feladatok:

- Lehetőséget adni a szabadidő értelmes, pihentető eltöltésére (beszélgetés, könyvek, folyóiratok helyben használata, sakkozás, mesedélután ovisoknak, hangszeres- éneklős óra a felsős tanulók bevonásával, vetélkedő, szakköri foglalkozás ...)
- A könyvtárhasználat megtanítása érdekében az 5. osztályosoknak könyvtári óraszervezése, ami egyben beiratkozási alkalom is.
- Lehetőség szakórák megtartására bizonyos témaköröknél (pl. művészettörténet, magyar, rajz, történelem, technika, néprajz)

## Gyarapítás

Az iskola tankönyvfelelőse a szaktanárokkal egyeztetve megrendeli a szükséges dokumentumokat, tartós tankönyveket, ami az iskolai munkához szükséges. Az iskola igazgatója kijelöli, hogy ezek közül melyeket kell könyvtári állományba venni, és melyek az ingyenes tankönyvek, amelyeket időleges leltárba kell beírni. Iskolai tanév elején a könyvtáros a dokumentumokat ellátja leltári számmal, pecséttel és nyilvántartásba veszi. A szükséges számlák másolatát meg kell őrizni és a leltári számot a számlán fel kell tüntetni.

## Nyilvántartás

- Számítógépes nyilvántartás ( az eddig beszerzett értékesebb könyvek)
- Brosúra nyilvántartás ( kisebb értékű könyvek, kiadványok)
- Elektronikai információhordozók, AV anyagok külön brosrában

- Hitelesített nyilvántartásba( sommás nyilvántartás) a tanulói támogatás 25%-ba tartozó tartós tankönyvek, szótár, atlasz...

Időleges nyilvántartás ( a legfeljebb 3 évre beszerzett könyvek, ingyenes tankönyvek)

### Kölcsönzés

- A pedagógusoknak szeptemberben, illetve folyamatosan kölcsönzi a munkájukhoz szükséges anyagokat a könyvtáros. A kölcsönzés szeptembertől júniusig tart. Audiovizuális anyagok csak felnőtteknek kölcsönözhetőek. Osztályban is elhelyezhetőek könyvek, ezekért a kikölcsönző pedagógus felel.
- A tanulóknak, illetve szaktanároknak szeptemberben a könyvtáros kiadja a tankönyveket, szaktárgyanként és osztályonként. Ez egy névsor alapján történik, ahol a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy melyik tárgyból, milyen leltári számú könyvet vettek át. Kötelező aláírással igazolni az átvételt, a visszaadást és a kártérítés tudomásul vételét.
- Pontos képek kell lenni arról, hogy mely dokumentumból hány példány áll rendelkezésre.
- Ha eltávozik az iskolából egy tanuló, köteles a kölcsönzött könyveit leadni, addig nem kaphatja meg a bizonyítványát.
- Ha elveszett, vagy megrongálódott a könyv az elhasználódás mértékének megfelelően meg kell téríteni az árát, csekken befizetni az iskola számlájára, vagy másik könyvet beszerezni helyette.
- Év végén a tankönyveket összeszedik a szaktanárok, majd leadják a könyvtárosnak.
- A tanuló az ingyenes tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetés szerűen használni. Az elhasználódás mértéke:
  1. tanév végére legfeljebb 25%-os
  2. tanév végére legfeljebb 50%-os
  3. tanév végére legfeljebb 75%-os
  4. tanév végére legfeljebb 100%-os lehet
- Az elhasználódás, illetve tartalmi elavulás mértékének és indokoltságának megállapítása a szaktanár és a könyvtáros közös feladata. Ezért tanév végén együtt jelölik ki a selejtezendő dokumentumokat.

### Leltározás, törlés

Selejtezni lehet sérült, elhasználódott, elveszett, behajthatatlan, illetve elavult tartalmú dokumentumot. Ezek törlésére az engedélyt az igazgató adja meg, ezt aláírásával hitelesíti a nyilvántartásban. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése folyamatosan történik, de 4 évenként célszerű leltárt készíteni.

### A dokumentumok elhelyezése

Külön helyiségben, zárható helyen kell kialakítani az elkülönített állományrészt, a tankönyvtárat.

fenntartó

igazgató

#### 4.4 3.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

### Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírása többféle beosztás specifikus szabályait tartalmazza, de értelemszerűen az adott tanítási évben a tantárgyfelosztás szerinti beosztásaihoz kapcsolódó jogok és kötelességek a relevánsak. A munkakör meghatározását, ezzel együtt a munkaköri leírás megismerését, és átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja. Munkaköri beosztása, és leírása visszavonásig van érvényben.

#### Munkaköri leírás

**Munkáltató:** Győri Tankerületi Központ 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

#### Munkavállaló

Név:

Cím:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

#### Munkakör

#### Beosztás:

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** tankerületi igazgató; egyes átruházott jogkörök gyakorlója az intézményvezető

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** tankerületi igazgató, intézményvezető, vagy távolléte esetén: intézményvezető-helyettes, munkaközösségvezető, diákönkormányzatot segítő pedagógus, rangidős pedagógus

#### Munkaidő elrendelés, munkavégzés, munkavégzés adminisztrálása

**Helye:** Tápszentmiklósi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola telephelyei a munkáltató rendelkezése szerint

**Heti munkaidő:** 40 óra , ha részmunkaidős: kinevezési okmánya szerint

**Munkaidő beosztása teljes munkaidős alkalmazás esetén:** BG

**A munkaidő adminisztrálása:** BH

**Munkaideje naponta:**

#### Munkaviszonyt érintő szabályok

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (79-81.§.; 1. sz. melléklet)

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Szakmai Alapdokumentum

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

### Egyéb feladatok, megbízások:

Az egyéb feladatok és megbízások személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerülnek meghatározásra.

**Hatályba lépés ideje, hatálya: 20.....től visszavonásig érvényes.**

Dátum: Tápszentmiklós, 20.....

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, megismertem, tudomásul vettem:

.....

Kelt.: ....., .....

### **Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei**

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásnak az előírásait
- köteles az előírt helyen a munkakezdés előtt legalább 15 perccel korábban munkára képes állapotban megjelenni
- a megállapított munkaidőt munkában kell töltenie
- a felettesek utasításait végre kell hajtania
- munkája során az intézmény dolgozóival korrekt együttműködésre kell törekednie
- az intézmény jó hírnevének megőrzésére kell törekednie
- az intézmény minden alkalmazottja hozzájárul a gyermekek testi épségének megőrzéséhez és a tanulóbalesetek elkerüléséhez
- az iskolabuszon felügyelő biztosítja a tanulók autóbuszra történő biztonságos fel- és leszállását, az utazás során megköveteli a biztonságos utazáshoz szükséges magatartást

### **Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai**

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszélésen, értekezleten és véleményét nyilváníthat
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyónát, dolgozóit veszély fenyegeti

### **A pedagógus kötelességei**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegeyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készítsen, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- tanítási órákra felkészüljön
- az átvett taneszközökért feleljen
- folyamatosan ellenőrizze a füzeteket

- a házi feladatot közösen javítsa a tanulókkal.
- ügyeletét a tanulók körében teljesítse
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az igazgatónak azonnal jelezze
- távollmaradása esetén időben, előre értesítse az igazgatót és gondoskodjon arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Távollétekor a tananyagot eljuttassa az iskolába
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vegyen
- a Kréta naplót pontosan vezesse
- javaslatot tegyen figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában)
- a tanulók számára a témazáró dolgozatokat előre jelezze
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelezze az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőrizzen (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező),
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

### **A pedagógus jogai**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján válassza meg az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével válassza meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan közvetítse, a teljes nevelés-oktatási folyamatban - tiszteletben tartva a tanuló, a szülő, világnézeti meggyőződését - saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket; a tanári szobában és az iskolai könyvtárban elhelyezett informatikai eszközöket, valamint a fenntartótól saját használatra kapott informatikai eszközöket szabadon használhatja a munkakörével kapcsolatos feladatok elvégzéséhez,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **NAPKÖZIS/TANULÓSZOBAI NEVELŐ**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- a csoport létszámot ellenőrzi, hiányzást a Kréta naplóban vezeti, az alkalmi távolmaradást (szakkör, sportkör, stb) számon tartja,
- Napközis/tanulószobai foglalkozás keretében megteremti az önálló tanuláshoz és házi feladat elkészítéséhez szükséges feltételeket (napközis rend és fegyelem)
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészülésben,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről, azokat mennyiségileg, de lehetőség szerint minőségileg is ellenőrzi, a hibákat javításra megjelöli
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulóknak egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében segítséget nyújt
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulókat átveszi, csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn
- A foglalkozás végeztével biztosítja, hogy a tanulók rendet hagyjanak maguk után a tanteremben.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Elvégzi a napközi otthonnal/tanulószobával kapcsolatos adminisztrációt.
- A szaktanároknak szóbeli, írásbeli jelentést, beszámolót ad a napközi otthon működéséről.
- A bejáró és napközis tanulók felügyeletét biztosítja az iskolabusz indulásig

## **OSZTÁLYFŐNÖK**

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a *foglalkozási terv*. Osztálya közösségének felelős vezetője.

*A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:*

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

## **MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ**

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

*Szakmai feladatai:*

- Az alsós- és felsős munkaközösség pedagógiai, szakmai munkájának irányítása.
- A munkaközössége tanmeneteinek véleményezése
- Helyi és kistérségi továbbképzések, programok szervezése, tartása.

- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Közreműködőként támogatja a Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) objektív működését.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, a feladatok meghatározása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint — igény szerint — az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlaponk vezetésének és a javításra vonatkozó szabályok megtartásának rendszeres ellenőrzése.
- A beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése. Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával és a felső tagozattal, Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása- a Szülői Közösséggel, szakmai-, napközis (tanulászobai) nevelőkkel, a DÖK vezetőjével stb.
- Az osztályozó vizsgabizottság munkájának segítése.
- Pályázatokon való részvétel.
- A munkaközösség tagjainak ellenőrzése, értékelése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ) betartása.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése,
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti — rendkívüli — feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

## ***GYÓGYPEDAGÓGUS***

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. Feladata: Integrált oktatás és nevelés keretében, az ellátásra jogosult tanulók komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- A fejlesztőterem segítő környezetének kialakítása
- A megfelelő segédeszközök kiválasztása, beszerzésük segítése
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a sajátos nevelési igényű tanulók számára egyéni fejlesztési terv készítése.
- Az integrált osztályokban tanító pedagógusok szakmai segítése, esetmegbeszélések folytatása
- Munkamegbeszélések vezetése, tájékoztatók tartása
- Folyamatos kapcsolattartás az érintett tanulók szüleivel, segítségnyújtás

## ***A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS FELADATAI***

- *Feladata* a diákönkormányzat működésének segítése, a gyermeki jogok érvényesítése.
- A diákválasztások lebonyolítása.
- A DÖK munkatervének elkészíttetése.
- Részvétel a DÖK ülésein.
- Segítségnyújtás, tanácsadás, közvetítés.
- Diákprogramok szervezése, lebonyolítása.
- Beszámoló készítése.

## **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít
- munkaidejének zömében a problémás tanulók felügyeletét látja el, ill. a fennmaradó időben, amivel a vezető megbízza (pl.: ebédeltetés, buszkíséret, napközis felügyelet, dekoráció készítés)
- folyamatosan segíti a rábízott tanulót és társait mind a közlekedésben, mind a tanulmányi munkába
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap jelzi vezetőjének
- az iskola elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől vagy tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt
- a tanórák előtt előkészíti a tanuló felszerelését
- kapcsolatot tart az osztály osztályfőnökével
- a tanórák alatt segíti a gyermek előrehaladását
- óráközi szünetekben vigyáz a tanulókra
- tartja a kapcsolatot az osztályfőnökkel, szülővel, logopédussal, gyógypedagógussal
- rendszeresen tájékoztatja a szülőt a tanulók előmeneteléről és az esetleges hiányosságokról, problémákról
- a rábízott tanulók távolléte esetén ellátja azokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

## **ISKOLATITKÁR**

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől, tagintézmény-vezetőtől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés,

fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.

- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást, rendezi a személyi anyagokat.
- Vezeti a technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Az igazgató irányításával kezeli az informatikai felületeket: KIR, Kréta, Netfit, stb.
- Koordinálja a takarítók és karbantartó munkáját.
- Kapcsolatot tart a Győri Tankerület munkatársaival.
- Figyel a határidős adatszolgáltatásokra.
- Közreműködik az iskola rendezvényeinek szervezéseiben.

## TAKARÍTÓ

Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását. Feladatait napi rendszerességgel, heti rendszerességgel, évi rendszerességgel ill. szükség szerinti időpontokban végzi.

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Napi gyakorisággal lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, fertőtleníti azokat,
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Napi gyakorisággal a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzetet kiüríti, tisztítja.
- Heti rendszerességgel porszívózza a szőnyegeket.
- Heti rendszerességgel lemossa a bejárati ajtókat és megtisztítja azok üvegét.
- Heti rendszerességgel tisztítja a csaptelepeket.
- Heti rendszerességgel fertőtleníti a kilincseket és kapcsolókat .
- Évente a festés-mázolás utáni takarítási munkálatokat elvégzi
- Évente (rendszerint a nyári szünetben az évkezdésre időzítve) az egész épületre kiterjedő nagytakarítást végez, elvégzi folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, az ablakok tisztítását a padok és falburkolók súrolását

- Szükség szerint öntözi a tanteremben a folyosón és az udvaron lévő virágokat.
- Szükség szerint portási feladatokat lát el, elvégzi a rábízott fénymásolásokat, iratmegsemmisítéseket.
- Szükség szerint besegít az udvar összeszeprésébe, járda síkosságtalanításába, virágágyak, füves terület rendezésébe.
- Szükség esetén részt vesz az iskolabuszos kíséretben

Továbbá:

- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

## **KARBANTARTÓ**

Telephelye a tápszentmiklósi székhely intézmény, de a külső telephelyek is feladatköréhez tartoznak, ahova kiküldetés keretében megy.

Mindennemű olyan munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az iskola épületeinek üzemszerű használatát. Ennek részeként munkakörébe tartozik:

- A tápszentmiklósi székhely intézmény reggeli nyitása
- A fűtési rendszerek üzemkész állapotban tartása, kisebb hibáinak javítása
- Javítási-karbantartási munkák végzése, udvarrendezés, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, az épületben a hibák elhárítása, bútorok javítása.
- Köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- Az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetében azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- Rendezvények előkészítésében aktív részvétel, hangosítás, elő-és utómunkálatok elvégzése
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7 órára a tápszentmiklósi iskola területén a havat el kell takarítani
- Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezéseket
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén

bejelentés megtételére.

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, szemléltetőeszközök, tornaszerek és egyéb felszerelések javítására(pl. égőcsere)
- Hetente köteles átvizsgálni a helyiségeket, megnézni a karbantartó füzetet, jelezni benne az anyagszükségletet.
- Szükség esetén részt vesz az iskolabuszos kíséretben
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

**4.5 5.sz. melléklet: Az intézmény házirendje** (külön dokumentum)

**4.6 6.sz. melléklet: Teljesítményértékelés (TÉR) intézményi szabályzat** (külön dokumentum)

## 5 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az iskolai diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat véleményezte, azt elfogadásra javasolta.

Tápszentmiklós, 2024. szeptember 13.

.....  
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola szülői munkaközössége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tápszentmiklós, 2024. szeptember 13.

.....  
SZM elnöke

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének és a pedagógiai munkaközösség vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. szeptember 16. elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Pöcze Sándor  
igazgató



.....  
Szurics Péter  
igazgató -helyettes

.....  
Ádám Mária  
munkaközösségvezető

A tantestület nevében:

.....  
Tóth Piroska  
munkaközösségvezető

A Tápszentmiklói Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Győri Tankerületi Központ elfogadta.

Győr, 202.....\_.....hó..... nap

.....  
tankerületi igazgató