

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BOLDOG SÁNDOR ISTVÁN KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



Hatályos:2022.09.01-től
Mezőnyárád, 2022.03.28.

Kalóné Papp Krisztina
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1. Az oktatási intézmény elnevezése:	4
2.2. Az oktatási intézmény alapítója:.....	5
2.3. Az oktatási intézmény fenntartója:	5
2.4. Az oktatási intézmény alapító okiratának kelte:.....	5
2.5. Az oktatási intézmény tevékenysége, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	5
2.6. Iskolánk szellemisége	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	6
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1 Az intézmény vezetője	7
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.4 Az intézmény vezetősége.....	11
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
6. Az intézmény munkarendje.....	21
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	21
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
6.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	24
6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25
6.6- Munkaköri leírás-minták	25
6.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	34
6.8. Az osztályozó vizsga rendje	34



6.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	34
6.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
6.11. A dohányzással kapcsolatos előírások	35
6.12. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
6.13. A mindennapos testnevelés szervezése	36
6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	37
6.15. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai a tagintézményben:	38
6.15.1. Szabadság	38
6.15.2. Saját gépkocsi használata	38
6.15.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	38
6.15.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	38
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	39
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	39
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	39
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	40
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	41
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	42
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	43
8.1 Az iskolaközösség	43
8.2 A munkavállalói közösség	43
8.3 A szülői munkaközösség	43
8.4 Az intézményi tanács	43
8.5 A diákönkormányzat	44
8.6 Az osztályközösségek	45
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	45
8.7.1 Szülői értekezletek	45
8.7.2 Tanári fogadóórák	46
8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	46
8.7.4 A diákok tájékoztatása	46
8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	46
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	47
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	49
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	49
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	49
9.3. A tanulói késések kezelési rendje	50
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	50



9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	51
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	52
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	53
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	57
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	60
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	62
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	63
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	65
6.sz. melléklet SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal a székhelyintézményre vonatkozóan .	66
7.sz. melléklet: Az intézmény gyakoronoki szabályzata	69
8.sz. melléklet: Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzata	86
9.sz. melléklet: Az intézmény panaszkezelési szabályzata	96
10.sz. melléklet: Az intézmény teremhasználati szabályzata.....	103
11.sz. melléklet: Az intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzata	114



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az oktatási intézmény elnevezése:

Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola

2.1.1. Az oktatási intézmény székhelye:

3421 Mezőnyárad Szent István király út 75.



2.1.2. Az oktatási intézmény tagintézménye:

Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskolája

2.1.3. A tagintézmény címe:

3423 Tibolddaróc, Kácsi út 15.

2.2. Az oktatási intézmény alapítója:

Az Egyházi Törvénykönyv (CIC.802-806) alapján az Egri Főegyházmegye Ordináriusa
3300 Eger, Széchenyi u.1.

2.3. Az oktatási intézmény fenntartója:

Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u.1.

2.4. Az oktatási intézmény alapító okiratának kelte:

2016. május 20.

2.5. Az oktatási intézmény tevékenysége, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alapfeladata a Nkt.4 1. pontja alapján

- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek tanulók oktatása

2.6. Iskolánk szellemisége

A katolikus iskola:

- nem pusztán ismereteket nyújt, hanem értékeket közvetít
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján
- formálja a keresztény személyiséget
- felelős keresztény életre ösztönöz
- olyan iskolai légkört alakít ki, amely segíti a tanulókat abban, hogy mind érettebben éljék hitüket, amely keresztény felelősségvállalásra indítja őket



- megtanítja tanulóit arra, hogy szabadon és öntudatosan válogassanak az őket elérő információk között, személyes, kritikus ítéletnek vessék alá az információkínálatot, s minden értéket beépítsenek emberi és keresztény kultúrájukba.

Az egyház azért hozza létre iskoláit, mert egészen különleges eszközt lát bennük a teljes ember megformálására. A katolikus iskola része az egyház küldetésének, különösen a hitre való nevelés területén. Az iskola segítségével közelebb jut az egyház a műveltség forrásaihoz és értékeihez. Az egyház a katolikus iskola által föl kínálja korunk embereinek a maga nevelési elgondolását.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Mezőnyárád Község Önkormányzata gyakorolja. Az Egri Főegyházmegye és Mezőnyárád Község Önkormányzata között létrejövő megállapodáson alapuló haszonélvezeti jog alapján használja az intézmény a székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

A tagintézmény helyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tibolddaróc Község Önkormányzata gyakorolja. Az Egri Főegyházmegye és Tibolddaróc Község Önkormányzata között létrejövő megállapodáson alapuló haszonélvezeti jog alapján használja tagintézmény helyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások,



munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik. Az étkezési térítési díjak befizetésére utólag, a tárgyhót követő hónap 5-10. naptári napján kerül sor az iskola gazdasági irodájában készpénzfizetési számla ellenében. Ha a térítési díj nem kerül kiegyenlítésre, az iskola igazgatója megtagadhatja a további étkezés biztosítását mindaddig, amíg térítési díj nem kerül kifizetésre. A tagintézményben az étkeztetés és a térítési díjak szedése a Tibolddaróci Meseerdő Óvoda és Központi Konyha hatáskörébe tartozik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távolléte esetén a székhelyintézményben az **igazgató- helyettes**, a tagintézményben a tagintézményvezető látja el helyettesítését. Az igazgatóhelyettes és a tagintézményvezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, tagintézményvezetőre az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes és a tagintézményvezető felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

- az igazgatóhelyettes és a tagintézményvezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes és a tagintézményvezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes és a számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a tagintézményvezető számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását,
- szabadságuk kiadásának jogát.
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését

Tagintézmény-vezető

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység vezetőjének megbízásáról a fenntartó dönt. Munkáltatója az intézmény igazgatója.

Tagintézmény-vezető feladata:

- Az iskolájának felelős vezetője. A tagintézményben pedagógiai – szakmai, tanügy-igazgatási feladatokat lát el.
- Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a székhelyiskola hatáskörébe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során mindenkor egyeztet az igazgatóval.



- A Pedagógiai Program, valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik az igazgatóval.
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a tagintézményben.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a gazdasági szervezet vezetőjéhez eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladata ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.
- Felelős a tagintézmény működéséhez szükséges szabályzatok összehangolásáért, az adminisztráció pontos vezetéséért.
- A munkaterv – készítés időszakában előzetes egyeztetéseket tart az igazgatóval.
- Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét, annak részeként a gyermekvédelmi munkatervet és belső ellenőrzési munkatervet, s gondoskodik azok betartásáról.
- A másik egységet érintő programról időben tájékoztatják egymást az igazgatóval.
- A tagintézményben gondoskodik a munka zavartalan ellátásáról.
- Előkészíti a tagintézményben a munkaköri leírásokat.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Szervezi és elősegíti a tagintézmény pedagógusainak teljesítményértékelését.
- Ellenőrzi, segíti és értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát, a tagintézmény pedagógiai munkát segítő dolgozóinak tevékenységét.
- Az igazgatóval való egyeztetés alapján elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- Az októberi statisztikát az igazgatóval történő megbeszélés alapján elkészíti.
- Félévenként a kollégákkal való egyeztetés után elkészíti az intézményegység órarendjét.
- Havonta elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást.
- Naprakészen lejelenti a gazdaságvezetőnek a dolgozók távollétét, nyilvántartja szabadságukat.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről. Ellenőrzi a tanári adminisztrációt.
- Együttműködik a tagintézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, a diákönkormányzattal.

A tagintézmény vezetője egy személyben felelős:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A tagintézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A tagintézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.



- Ügyel az intézményegység szakszerű és törvényes működésére.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézményegység ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért.
- A nevelő- oktatómunka egészséges és biztonságos megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtásáért.

Az intézményegység vezetőjét távollétében az eseti helyettesítéssel írásban megbízott kolléga helyettesíti. Felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- a gazdaságvezető
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

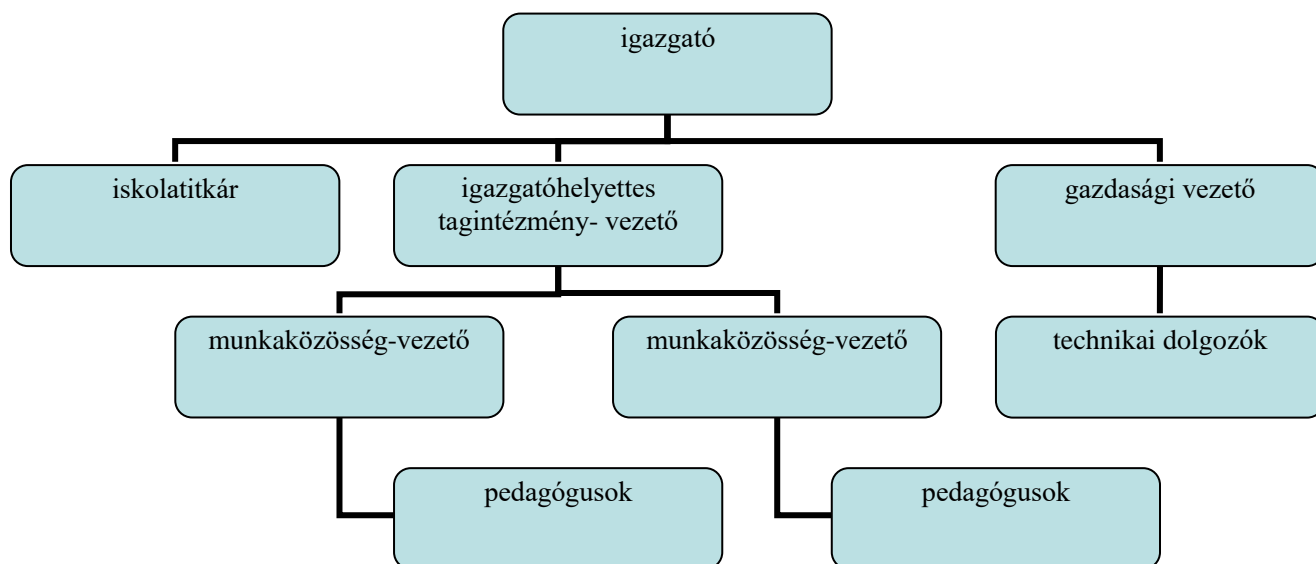
Az igazgatóhelyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által reá bízott feladatokért.

A gazdaságvezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a székhelyintézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézményvezető feladata. Az igazgató és a tagintézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- tagintézmény- vezető
- gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgató- helyettes, tagintézményvezető)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése(igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény- vezető)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.6. Az iskola nevelői - oktatói munka belső ellenőrzése:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.6.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői - oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az iskola belső ellenőrzéséhez ellenőrzési terv készül, amely az éves munkaterv része.

Ezt kell ütemezni a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A tanári munka ellenőrzése mindig az intézményvezető, tagintézményben a tagintézmény-vezető és az ellenőrzött fél tudtával történhet.

Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához.

Ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője az intézmény bármely területén,
- a tagintézményben a tagintézmény-vezető az igazgatóval történt egyeztetés alapján a tagintézmény bármely területén
- a munkaközösség vezetők
- az osztályfőnökök osztályon belül
- felkérés és megbízás alapján szakértők

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az intézményvezető számára.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

Az ellenőrzés típusai:

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céll ellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

- A céll ellenőrzés egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés módjai:

- a) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyelet ellenőrzése
- b) az írásos dokumentumok vizsgálata
- c) tanulói munkák vizsgálata
- d) a szervezett tanulói és szülői vélemények megismerése
- e) beszámoltatás szóban és írásban

A tapasztalatok értékelése:

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten az intézményvezető, tagintézményben a tagintézmény-vezető összegzi és értékeli, amely során az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni, és erről az intézményvezetőt megfelelőképpen tájékoztatni kell. A tapasztalatok, és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik. Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell. A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni. Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

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

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

5.1.3 Az éves munkaterv

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

¹ A kerettanterv megnevezésével.



Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 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.

5.2.1.2 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.

5.2.1.3 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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.



5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2 E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁴ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

³ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

⁴ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)



5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje:

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az intézményvezető, tagintézmény esetén a tagintézmény-vezetője határozza meg minden év december 15-ig. Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusaival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait, amelyek közül ki kell emelnünk az alábbi legfontosabb rendelkezéseket:

- a tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya esetén is maximálisan két tankönyvet tartalmazhat,
- ezt az előírást azonban nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében,
- a tankönyvrendelés keretében az iskola a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat,
- az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§ 5. bekezdése, valamint az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról szóló 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat rendelkezik azok



köréről, akik térítés nélkül juthatnak tankönyvekhez. Ennek értelmében az ingyenes tankönyvellátás kiterjed a köznevelési intézmények 1-9. évfolyamára.

Az első és második évfolyamosok számára az iskola új tankönyveket biztosít, melyeket a tanulók megtarthatnak. A többi évfolyamon az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, így az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek azokat visszaszolgáltatni az iskolai könyvtár számára.

A diákoknak ingyenesen biztosított tankönyvek megrongálása, elvesztése vagy megsemmisülése esetén a szülőt kártérítési kötelezettség terheli. Az ingyenes tankönyvek esetében károsodás esetén a könyv értékének 30 -100 %-a.

Elvesztett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem.

A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és a tankönyvfelelős végzi.

A könyvek visszaszolgáltatása, ill. megtérítése minden tanév végén megtörténik. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat. A diák (ill. a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség.

Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

Az iskola tanulóinak törvényes képviselői az ingyenes tankönyvek átvételkor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tankönyvek 4 év használat után selejtezésre kerülnek.

A tankönyvfelelős feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- tankönyvrendelés és pótrendelés
- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása
- tanév elején a tanulócsoporthoz tankönyvekkel való ellátása
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.



5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola



körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulóknak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A tanév végén az elektronikus naplóból generált papír alapú naplót ki kell nyomtatni, az intézmény vezetőjének aláírásával és pecsétjével és az intézmény irattárában kell elhelyezni.

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A tagintézményben a tagintézmény-vezető hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között tartózkodik az intézményben.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, általában csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A tagintézményben munkanapokon a munkaidő hossza legalább napi 3 óra, de nem haladhatja meg a 10 órát. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre lehet számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.



6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

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

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

6.2.1.2 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) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,



- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor és szabadidőben
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.⁵ A tagintézményben a pedagógus a tanítási óra előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Az ügyeletes nevelőknek 7.30-ra kell az intézménybe megérkezniük.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, a tagintézményben a tagintézmény-vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a székhelyintézmény gazdasági irodájában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől, a tagintézményben a tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény- vezető engedélyezi.

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

⁵ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.



6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után, a tagintézményben a tagintézmény-vezető javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

6.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító, technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

6.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az



értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

6.4.2.A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. A tagintézményben veszélyállapot jelzése kolompszóval történik.

6.4.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya, a tagintézményben az udvar betonozott része. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat, laptopokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

6.4.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

6.4.5.Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6.4.6.A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6. Munkaköri leírás-minták

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

6.6.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/ tanár

Közvetlen felettese: az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak, a tagintézményben a tagintézmény-vezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel, a tagintézményben 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- az utolsó tanóra után felteteti a székeket, bezárja az ablakokat a tanulókkal, és kulccsal bezárja a tanterem ajtaját.
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, de legkésőbb az adott tanítási nap végéig köteles beírni a digitális naplóba a pedagógus az óra anyagát, a hiányzókat, a megszerzett érdemjegyeket, az értékelés módját és témáját.
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- a tagintézményben minden hónapban egy érdemjegyet köteles adni a tanulóknak. Ha erre az adott hónapban nincs lehetősége, akkor a következő hónapban azt pótolnia kell. Félévenként legalább öt érdemjegyet kell adnia.
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tagintézményben a dolgozatírást követő egy héten belül ki kell osztani a kijavított dolgozatokat,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,



- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- tagintézményben fogadóórát tart a munkatervben meghatározott időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- a tagintézményben a pedagógus a tanmenetét a fiókjában tartja, így hiányzás esetén a helyettesítő pedagógus rendelkezésére áll,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- a tagintézményben a tagintézmény-vezető által megjelölt időpontig köteles lezárni a tanulók osztályzatait.
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- a tagintézményben a tanulókat a pedagógiai programban meghatározott kerekítési értékek szerint zárja le, attól eltérni nem lehet.
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

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



3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

6.6.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak, a tagintézményben a tagintézmény-vezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- a tagintézményben az adott tanítási nap végéig köteles beírni a digitális naplóba a pedagógus az óra anyagát, a hiányzókat, a megszerzett érdemjegyeket, az értékelés módját és témáját.
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tagintézményben minden hónapban egy érdemjegyet köteles adni a tanulóknak. Ha erre az adott hónapban nincs lehetősége, akkor a következő hónapban azt pótolnia kell. Félévenként legalább öt érdemjegyet kell adnia a tanulóknak.
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról



- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- a tagintézményben fogadóórát tart a munkatervben meghatározott időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal.
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja.
- a tagintézményben a pedagógus a tanmenetét a fiókjában tartja, így hiányzás esetén a helyettesítő pedagógus rendelkezésére áll.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- a tagintézményben a tagintézmény-vezető által megjelölt időpontig köteles lezárni a tanulók osztályzatait.
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

6.6.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- a tagintézményben leadja a tanulmányi kirándulás időpontját és helyszínét
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a havi munkatársi értekezleten javaslatot tesz az osztályába járó tanulók magatartás és szorgalom értékelésére
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- a tagintézményben a konferencián tesz javaslatot a tanulók magatartás és szorgalom jegyére, majd a közös elfogadás után jegyzi csak be az elektronikus naplóba,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba,
- tagintézményben a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokat az iskolatitkár tartja nyilván,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal. (a tagintézményben az érintett szaktanárok látják el ezt a feladatot)



2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- a tagintézményben a digitális napló érdemjegyeit havonta ellenőrzi, a hiányosságokat a tagintézmény-vezetőnek jelzi.
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket, a tagintézményben a hiányzásból való visszatérést követő egy héten belül igazolja a hiányzásokat,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben és levélben értesíti a szülőket,
- írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott osztályfőnöki órakedvezmény.

6.6.4. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: a gazdasági vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági vezető munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat lekönyveli
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik a bérszámfejtésről
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Menzavezetői feladatokat lát el.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- étkezési támogatás

6.6.5. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető, a tagintézményben a tagintézmény-vezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.00-9.00 és 14.30-19.300 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz
- a tagintézményben a tagintézmény-vezető által meghatározott időpontban van a munkaideje

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a székhelyintézményben a gazdaságvezető, a tagintézményben a tagintézmény-vezetőnek a közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, a tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- a székhelyintézményben a gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel, a tagintézményben a tagintézmény-vezetőnek az utasítására végez nagytakarítást a Tibolddaróci Önkormányzat tulajdonában lévő, fertőtlenítésre szolgáló géppel.
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető/ tagintézményvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek/ a tagintézményvezetőnek.



2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- étkezési támogatás

6.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.7.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.7.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.7.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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 kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.7.4. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.8. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

6.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A székhelyintézmény **szorgalmi időben** reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig, a tagintézmény 16 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási



rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató a tagintézményben az igazgatóval történt egyeztetés alapján a tagintézmény- vezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.10.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.10.2.A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

6.10.4.Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.10.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel, a tagintézményben a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan 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 igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a fent említett területeken a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁶ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.12. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. A tagintézményben a szaktanárok által tartott balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás megtörténtét kell a diákoknak aláírásukkal igazolniuk.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tagintézményben a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és a tanulói tableteket, a tagintézményben a tanulói laptopokat a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a tagintézményben a tagintézmény- vezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Lehetőség van a heti öt órából kettő óra alól felmentést kérni a következő esetekben:

⁶ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással, a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával;

- heti két óra gyógytestnevelésen való részvétellel

A sportköri foglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk diákjaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. A tagintézményben az iskolai sportkör alsósok és felsősök számára is heti 1-1 óra sportolási lehetőséget biztosít kéthetente tömbösített formában.

6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** szervezett foglalkozásként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az egyházi, iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők. A tagintézményben énekkar és nem működik.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

6.15. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai a tagintézményben:

6.15.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel, tagintézmény esetében a tagintézmény-vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a tagintézmény-vezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság-nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

6.15.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 78/1993.(V.12.) Korm.rend., illetve a 1995. évi CXVII.tv.25.§(2) bek. szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatot az intézményvezető engedélyezheti, amennyiben erre a fenntartó az éves költségvetés alapján fedezetet nyújt.

Hivatalos kiküldetésen a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke: az APEH által megadott üzemanyagnorma és ár, plusz 15 Ft/km gépkocsi kopási költségtérítés.

Rendszeres munkába járás esetén 15 Ft/km költségtérítés fizethető.

6.15.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- a pedagógusoknak laptop személyre szólóan kiadva
- projektor, hangszóró, interaktív tábla
- a tagintézményben számítógépes programok:
 - az iskola könyvtárában elhelyezve
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- a tagintézményben elektronikus adathordozók

6.15.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a megbízási szerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és

előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. (részletesen: Adatkezelési szabályzat)

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, vagy tanulóink, ill. munkatársaink személyi jogait sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A tanulók személyes adatai, a tanulmányaikkal, egészségi állapotukkal, családi helyzetükkel kapcsolatos információk és adatok.
- A dolgozók személyes adatai, a tanulmányaikkal, egészségi állapotukkal, családi helyzetükkel kapcsolatos információk és adatok.
- Az intézmény belső – még nem publikált - szakmai információi, mérési és vizsga anyagai (a nyilvános kihirdetésig).

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt kap.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 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.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak

legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

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

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja. A tagintézményben a munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal írásban beszámol tagintézmény- vezetőnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő gyakornokok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Az újonnan érkező, de már tanítási tapasztalattal rendelkező pedagógusok munkáját segítjük.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. A tagintézményben is látogathat órát, de nem tartozik a kötelező feladatai közé.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A biztosított kereteket a törvényben megszabott módon a közösség döntése alapján osztjuk el. Az adható juttatásoknál a fenntartó rendelkezései a mérvadóak. Abban az esetben, ha a pedagógus munkaköri leírását túlmenően:

- többletfeladatot lát el
- kimagasló eredményeket ér el tehetséggondozás vagy felzárkóztatás terén
- innovációs tevékenységet végez, nagyobb értékű sikeres pályázatot nyer, kereset kiegészítés illetheti meg. Ennek a mértékét az igazgató állapítja meg a vezetőség tagjainak a véleményezése, valamint a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után. Az adható juttatások a fenntartó engedélyéhez kötöttek.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést a tagintézményben azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait tanulmányi versenyekre,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,



- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
 - adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- Széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:
- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
 - érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
 - részt vesz az iskola arculatának formálásában,
 - tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.
- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 10%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói, a többi differenciáltan kell szétosztani

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása. A tagintézményben a szülői szervezet nem rendelkezik saját pénzüsszeggel.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

A tagintézményben az intézményi tanács tagjai:

vezetője: egy fő nevelőtestületi tag

tagjai:- Tibolddaróc község polgármestere

- Kács község polgármestere

- két fő a szülők képviselőjében

- egy fő a nevelőtestület képviselőjében

8.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel, a tagintézményben a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

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

8.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség, a tagintézményben az alsós vagy a felsős munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Szülői értekezletek

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

8.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát. A tagintézményben az éves munkatervben meghatározott időpontokban kerül sor a fogadóórák tartására. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ezen eszközök által tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Mindezek mellett az osztálycsoportok Facebook csoportján keresztül is gyakori a közösségi érdekű tájékoztatás.

8.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. A tagintézményben minden tantárgyból félévente minimum öt érdemjegyet kell kapniuk a tanulóknak, lehetőleg havi egy egyenletes eloszlással. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tagintézményben egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. Emellett maximum egy írásbeli feleletre kerülhet sor, amely mindössze egy tanítási óra anyagát kéri számon, így egy szóbeli felelettel egyenértékű.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tagintézményben a dolgozatokat a megírást követő héten ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

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

8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,



- házirend.

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

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Mezőnyárád Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával, a tagintézményben Tibolddaróc Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- NNK

Az intézményben folyó iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetőnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Egri Főegyházmegye 3300 Eger, Széchenyi u. 1.
- Mezőnyárád Község Önkormányzatával: 3421 Mezőnyárád Szent István király út 105.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkövesdi Tagintézménye 3400 Mezőkövesd, Morvay János út 1.
- A Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal, amely pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében segíti az intézményt, a pedagógusok munkáját, valamint a tanulói érdekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet. A POK méri, értékeli az oktatómunka eredményességét, szaktanácsadást, pedagógiai tájékoztatást nyújt, programokat, tanterveket készít, szervezi a pedagógusok továbbképzését és a megyei szintű tanulmányi versenyeket.
- az iskolaorvossal
- az iskolai védőnővel

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

- a szülői munkaközösséggel;
- a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- továbbtanulást biztosító intézményekkel;
- művelődési és sportintézményekkel;
- gyermekszervezetekkel;
- az egyházakkal;
- a rendőrséggel;
- a Vöröskereszttel;



- Gyámhivatallal;
- óvodákkal;
- környékbeli általános iskolákkal.

A tagintézménynek a fentiekén túl kapcsolatban kell lennie:

- A Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskolával
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Tibolddaróc Község Polgármestere és Önkormányzatának Képviselőtestülete 3423 Tibolddaróc, Széchenyi út 1.

- Kács Község Polgármestere és Önkormányzatának Képviselőtestülete 3424 Kács, Fő út 60.

8.8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A tagintézményben a szűrővizsgálatok időpontjáról a védőnő és a tagintézmény-vezető egyeztet az aktuális vizsgálat előtt.

8.8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

8.8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni, a szülő az igazolást az e-napló e-ügyintézés felületén köteles feltölteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként a székhelyintézményben 20 tanítási óráig a tagintézményben három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1. Versenyekkel kapcsolatban a tanulót megillető órakedvezményekről, mulasztásainak igazolásáról – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.2. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető döntése alapján. A nyílt napon való



részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. Amennyiben egy tanuló a tagintézményben háromnál több középfokú intézmény nyílt napján vesz részt, akkor a hiányzást a szülőnek kell igazolnia.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel/ tagintézmény-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) Kormányhivatal értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

Az igazolatlan mulasztás következményei a tagintézményben:

- 5 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés, szülő értesítése írásban, magatartás maximum 4-es lehet.
- 10 igazolatlan óra: A kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, a család figyelmeztetése, pénzbírság lehetőségére. Magatartás maximum 3-as lehet.
- 30 igazolatlan óra: A kormányhivatal, a gyermekjóléti szolgálat és a szülő értesítése.
- 50 igazolatlan óra: az illetékes jegyző és a kormányhivatal értesítése. Jelzés a gyámhatóság felé.



Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

A tagintézményben a tanulók nagyobb tételben semmilyen terméket nem állítanak elő.

A különböző tanórákon (technika, rajz stb.) elkészített tárgyak, dologi termékek nem képeznek jelentős anyagi értéket. Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt - a pedagógus értékelése és engedélyezése után - hazaviheti. Amennyiben a tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi, és csak a pedagógus engedélyével vihető el.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az 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.

9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában 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 intézményvezető 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 legfőbb 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.



Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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



4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 21 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók könyvtár ablakára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.



A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tagintézményben a könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók csak kifejezetten tanulási célra használhatják.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató- nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt)
- Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a reál érdeklődésű diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos osztályok képzése történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag az Egri Főegyházmegye fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része. A tagintézmény megközelítőleg 14 000 kötetes könyvtárral rendelkezik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található, a Községi Könyvtár néhány száz méterre helyezkedik el. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét. A tagintézmény nem biztosít könyvtárközi kölcsönzést. A községi könyvtár viszont lehetővé teszi a könyvtárközi kölcsönzést a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár állományából.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek



- a megyére és községünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok



2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.



A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Minden tanév elején kerül meghatározásra.

2.3. Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- ETO szakjelzeteket

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

- Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

-CD, DVD

Formája szerint: digitális nyilvántartás

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)



- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható. Iskolaváltás esetén az ingyenes tankönyveket, munkafüzeteket vissza kell szolgáltatni!



5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató/ tagintézmény-vezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
 - felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
 - munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
 - minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
 - a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
 - statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
 - gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
 - kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
 - lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
 - felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.



6.sz. melléklet SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal a székhelyintézményre vonatkozóan

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

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Lehetőségekhez mérten az alprogramok hetente megjelennek. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolavezetés rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alprogram keretében lehetőség szerint ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozást tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.



- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozást tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.



7.sz. melléklet: Az intézmény gyakornoki szabályzata

A gyakornoki szabályzat jogszabályi háttere:

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

Fogalmak

Gyakornok: Pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két vagy egy év szakmai gyakorlata

Mentor: Aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

Gyakornoki idő: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2§ hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két vagy az egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Boldog Sándor István Katolikus Általános iskolával munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két vagy egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2022.szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozások következnek be.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésének segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését segítse, valamint elkötelezettségüket az intézményi célokkal való azonosulásukat alakítsa.

Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. Abban az esetben, ha a munkavállaló bármely más munkakörben szerzett, legalább hat év munkaviszony jellegű jogviszonnal rendelkezik, mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves/ egyéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.



A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel/mentorral, az órattartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kerül átsorolásra.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetésnyilatkozatát, jövőképét,
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai



- tevékenységet,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevételelbiztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét (a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat),
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - az iskolai könyvtár működési rendjét.
 - Az intézmény házirendjét, különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,



- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen túl:

- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciálpedagógiai eljárásokat, eszközöket,
- a kommunikáció eredményes formáit tanulóval, szülővel, kollégákkal,
- a konfliktuskezelési stratégiákat,
- módszereket, eljárásokat a kompetenciaalapú tanulásirányításhoz, tanulászervezéshez.

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulászervezés),
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén az adott tantárgy, terület módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok folyamatosan fejlessze a következő képességeit:

- szociális tanulás
- az önálló tanulás képességének fejlesztése
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Javasolt tevékenységek:

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év kezdő szakasz	<p>Óralátogatás. Óramegbeszélés.</p> <p>Konzultáció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a szakmai segítővel /mentorral. • egyébpedagógussal. • intézményvezetővel. • Team munkában részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> • Egy munkatársi és vagy iskolai program megszervezése. • Egyéni fejlesztési terv készítése. • Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése. • Tanév/ Félév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
2. év befejező szakasz	<p>Óralátogatás. Óramegbeszélés.</p> <p>Konzultáció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a szakmai segítővel /mentorral. • egyébpedagógussal. • intézményvezetővel. • Team munkában részvétel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bemutató óra tartása. • Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet vagy egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés). • Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése. (pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap/hét, • diákönkormányzati program, diákközgyűlés). • Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév /félév elején az általa kiválasztott osztályban.



Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
		<ul style="list-style-type: none">• Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az oktatási hivatalnál a tárgyév április 30. napjáig, a kétéves vagy az egyéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az székhelyintézményben az **intézményvezető, tagintézményben a tagintézmény-vezető az intézményvezető vélemények kikérésével jelöli ki** pedagógusai közül. A mentorpedagógus lehetőség szerint szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.



A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő/mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő / mentor feladata különösen:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot a következőkben:
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A gyakornoki szabályzat mellékletei

1.számú melléklet: Segédanyagok

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készíthet fel a gyakornok az önértékelésre

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében/mentorában, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő /a mentor számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a bennedolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etikája, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai



- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képességleltár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés



2. számú melléklet: Gyakornoki napló

A gyakornok személyi adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:

A gyakornoki idő kezdete: év hó nap

A gyakornoki idő vége: év hó nap

A minősítés várható ideje: év hó

A szakmai segítő /A mentor neve:

A gyakornoki naplót megnyitotta:

..... év hó nap

intézményvezető

P.h.

A gyakornoki naplót lezárta:

..... év hó nap

intézményvezető

P.h.



A GYAKORNOK ÓRÁJÁNAK/FOGLALKOZÁSÁNAK LÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYVE

A gyakornok neve:

A látogatás helye:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

Az osztály/csoport:

A látogató mentor neve:

Dátum:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása:

- Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
- Milyen további kérdések merültek fel?
- Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....



ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELŐ LAP

A gyakornok neve:

.....

Az értékelés időpontja:

.....

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

A gyakornok észrevételei:

.....

mentor

.....

gyakornok



8.sz. melléklet: Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzata

1. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet informatikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív. Tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.



Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő informatikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Informatikai adathordozó: informatikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv : jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.



Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

2. Az intézmény főbb ügykörei

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek
- Gazdasági ügyek

3. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

- (1) Az intézmény ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.
- (2) Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

4. Az ügyintézési határidők

- (1) A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 21 nap.

5. Iskolatitkár feladatköre

- Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.
- Az iskolatitkár főbb iratkezelési feladatai az alábbiak:
 - a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
 - a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
 - az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
 - a határidős ügyek nyilvántartása,
 - az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 - a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
 - az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
 - az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
 - a hivatali ügyek nyilvántartása,
 - az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

6. A küldemények átvétele és felbontása

- (1) Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértvényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-



ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

(2) Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett küldeményeket,

(3) **Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:**

- felügyeleti szervtől (OH, POK, KAPI), valamint a fenntartó szervtől érkezett küldemények.
- azok az iratok, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

(4) **Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.**

7. Küldemények ellenőrzése

(1) Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A csak névre szóló iratot - amennyiben az mégis hivatalos elintézészt igényel - a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

(2) Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.

(3) **Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az iskolatitkár rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.**

(4) A beérkezett küldemények esetén:

- ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- az illetékbélyeg meglétét,
- az esetleges készpénz küldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,

(5) **A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.**

(6) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

8. Az iktatókönyv

(1) Minden intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás céljára az **A. Tü. 804. r. sz.** nyomtatványszámú iktatókönyvet kell használni.

A beérkezett iratot iktató bélyegzővel kell ellátni és az iktatókönyvben is fel kell



tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát az irattári tételszámmal, majd - ha ilyen van - csatolni kell az irat előzményeit.

- (2) Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni az alábbiak szerint:
"Az iktatókönyvet számozott oldallal megnyitom., év hó nap, aláírás". Az év végén - az utolsó iktatás alatt - "Az iktatókönyvet db iktatószámmal lezártam , év hó nap, aláírás" záradékkal le kell zárni.
- (3) Az iktatás sorszámozása folyamatos. **Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.**
- (4) A téves bejegyzés esetén, a rovatot átlósan át kell húzni és új - a soron következő - rovatban helyesen kell feltüntetni az adatokat. Az egyszerűbb hibák esetén áthúzással és fölé írással kell a javítást elvégezni. **Mindkét esetben a téves vagy hibás bejegyzésnek is olvashatónak kell maradni.**
- (5) Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

9. Név- és tárgymutató

- (1) A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni. Megnyitása és zárása az iktatókönyvhöz hasonlóan történik azzal, hogy lezárását minden betűnél el kell végezni.
- (2) Név- és tárgymutatókönyvet kell alkalmazni, ha az iratok száma a naptári évben meghaladja a 300 darabot. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név, tárgy és cím szerint tartja nyilván.

10. Az iktatás

- (1) Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik.
Az iktató bélyegző tartalmazza:
 - az intézmény nevét,
 - az érkezés keltét: év hónap nap,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző nevét, azonosító jelét (rövidítés)
 - a mellékletek darabszámát
- (2) Iktatáskor az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell nyomni - úgy, hogy ne fedje az irat szövegét - és ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, pótlapot kell alkalmazni.
- (3) Az irathoz az iktatást követően - ha ilyen van - csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.
- (4) Az elektronikus levelek iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.
- (5) Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások mennyisége ezt szükségessé teszi. Gyűjtőszám alatt iktathatók a tömegesen azonos tárgyban beérkező jelentkezések, felmérések stb.
- (6) Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
 - amelyről nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni,
 - a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).



11. Az ügyiratok nyilvántartása

- (1) Az ügyiratok nyilvántartása iktatókönyvben történik. **Az intézmény vezetője által szignált iratokat iktatókönyvbe kell bevezetni**, és még az iktatás napján át kell adni az ügy intézőjének.
- (2) **Az iskolatitkár az ügyintézők részére** - elintézés céljából - az ügy iratainak iktatott másolatát az eredeti aláírásával igazoltan, **határidő kitűzésével adja át**.
- (3) **Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügy intézője illetve az iskolatitkár felel**. Határidő-nyilvántartást az iktatókönyvben kell vezetni. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 8 nappal meghosszabbíthatja.
- (4) Az elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető vagy vezető-helyettes jóváhagyásával lehet, amit az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. Az iskolatitkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy egyéb feltételhez kötött. A közbenső intézkedés az elintézési határidőbe nem tartozik bele.

12. Az intézmény iratanyagának nyilvánossága

- (1) Az intézményben bármely egyedi ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető és az ügy intézéséért felelős személy adhatnak az alábbi szabályok betartása mellett.
- (2) **A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek az adatvédelmi szabályok betartásával**. A betekintés személyiségi jogot nem sérthet.
- (3) Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.
- (4) Ha az ügy jellege megengedi, telefonon, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényrt rá kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.
- (5) Az iskola pedagógiai programját, valamint a házirendet oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

13. Irat- és adatvédelmi szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül **az intézményből kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg**. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

Az intézményben nyilvántartott személyes és különleges adatok (így a tanulókra, alkalmazottakra vonatkozó adatok is) kezelése és nyilvántartása a Köznevelési törvény 2. sz. melléklete szerinti szabályok betartása mellett történhet.

14. Másolatok és másodlatok

- (1) **Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki**. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az intézményvezető aláírásával kell ellátni.



(2) Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

(3) Az alkalmazható záradékok jegyzékét a II. számú függelék tartalmazza.

15. A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei

(1) Az ügy intézőjének kiadványtervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

(2) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a melléletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a kelteztést,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,

(3) Amennyiben a kiadvány döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

(4) Az alakszerű határozat az iskola fejléces papírján történik, formája pedig:

- a) bevezető rész tartalma:
 - ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
- b) rendelkező rész tartalmazza:
 - a döntés alanyának pontos meghatározását,
 - a döntés pontos leírását,
 - fellebbezési lehetőség meghatározását
- c) indokolás tartalmazza:
 - a kérelem, beadvány rövid leírását,
 - azokat a tényeket, bizonyítékokat, megállapításokat, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
 - jogszabályi - belső szabályzat, mérlegelési jogkör - hivatkozást,
- d) befejező rész tartalma:
 - keltezés,
 - aláírás, bélyegző lenyomata,
 - a határozatról értesülők megnevezése, címe.

(5) Ha a fellebbezés során az intézmény határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a fellebbezést 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti irattal együtt. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

16. A kiadmányozás

(1) A határozat bevezető részében, a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni az alábbiakat:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és telefonszáma, e-mail címe)
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.
- A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.

(2) Az ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a



kiadvány szövegének végén a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

- (3) A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt, a kiadványozó nevét zárójel nélkül "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 körbélyegzővel hitelesíti.

17. Postázás

- (1) A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- (2) Fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadványokat, amelyeknek a **címzethez való eljuttatása különösen fontos, ajánlott levélben kell küldeni.**
- (3) **Tértívénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik.** Kézbesítéssel helyi viszonylatban lehet élni.

18. Az irattári terv

- (1) Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tervet az I. számú függelék tartalmazza.
- (2) A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

19. Az iratok irattárba helyezése

- (1) 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.
- (2) **Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "Iratotárba helyezhető", dátum, intézményvezető aláírása.**
- (3) Az irattárba helyezés előtt a iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. **Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni.**

20. Kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni az év, illetve az iktatószám sorrendjében.

21. Az irattári őrzés

- (1) Az irattárat külön helyiségben kell kialakítani, gondoskodva a biztonságos őrzésről.
- (2) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat - előzetes megbeszélés alapján - 15 évenként meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.



22. Az irattári anyag selejtezése

- (1) Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően **az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell.**
- (2) **Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 14 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata.** A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálással kell selejtezni.
- (3) A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - az iskola nevét,
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az iratok irattárba helyezésének évét,
 - az iratok mennyiségét,
 - az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- (4) **A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.**

23. Bélyegzők nyilvántartása

- (1) **Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.**
- (2) A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
 - a bélyegző kiadásának dátumát,
 - a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- (3) A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
- (4) A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az igazgató intézkedik.
- (5) Az iskolatitkár gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.
- (6) A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

24. Vegyes rendelkezések

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- (2) Jelen szabályzat 2022. szeptember 1. napjával lép hatályba.

Kelt: Mezőnyárad, 2022.03.28.

P. H.

Kalóné Papp Krisztina
igazgató

Az ügyviteli és iratkezelési szabályzat 1.számú melléklete

Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
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
Nevelési-oktatási ügyek		
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 munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

9.sz. melléklet: Az intézmény panaszkezelési szabályzata

Panaszkezelési Szabályzat

I.Panaszkezelési rend:

- Az intézménybe járó tanulókat, a gyermekek szüleit/gondviselőit, valamint az intézmény munkavállalóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az **intézmény köteles**, illetve **jogosult az intézkedésre**.
- A panasz jogosságát, az azzal kapcsolatos körülményeket **az intézményvezető köteles megvizsgálni**.
- A panasz jogossága esetén **köteles** az ok elhárításával kapcsolatban **intézkedni**.
- A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden új szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

I.1.A panaszkezelés fokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy tagintézmény esetében a tagintézmény-vezetőhöz, székhelyintézmény esetében az intézményvezető- helyetteshez fordul,
3. A tagintézmény- vezető/ intézményvezető- helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
5. Az igazgató a fenntartó bevonásával kezeli a problémát.

I.2.Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon: székhelyintézményben: 49/425-008
tagintézményben: 49/337-007
- írásban: székhelyintézményben: 3421 Mezőnyárád Szent István király út 75.
tagintézményben: 3423 Tibolddaróc Kácsi út 15.
- elektronikusan: tagintézményben: rakoczi.f.iskola@gmail.com
székhelyintézményben: mnyaradiskola@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, osztályfőnök, tagintézmény- vezető, intézményvezető- helyettes, intézményvezető hatáskörébe tartozik.



I.3. Panaszkezelési eljárásrend tanuló esetében

1.szint

- A tanuló problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, szaktanár kezeli. Napköziben, tanulószobán, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokkal a napközis/tanulószobai nevelőkhöz, foglalkozást tartó pedagógusokhoz kell fordulni.

2.szint

- Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló.

3.szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal tagiskola esetén a tagintézmény- vezető, székhelyintézmény- esetén az intézményvezető- helyettes felé. Amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül tagintézmény esetében a tagintézmény- vezető, székhelyintézmény esetén az intézményvezető- helyettes felé lehet a panasszal fordulni.
- Tagintézmény esetén a tagintézmény- vezető, székhelyintézmény esetén az intézményvezető- helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

4.szint

- Amennyiben a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

5.szint

- Abban az esetben, ha az intézményvezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

I.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1.szint

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja tagintézmény esetén a tagintézményvezetőhöz, székhelyintézmény esetén az intézményvezetőhöz.
- A tagintézményvezető/ intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a tagintézmény- vezető/ intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.
- Tagintézmény esetében, ha a probléma nem oldódik meg akkor az intézményvezetőhöz kell fordulni.
- Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
 - Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2.szint

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

I.5. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1.szint

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz, ill. az osztályfőnökhöz fordul.
- A pedagógus, osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a



probléma megnyugtatóan lezárul.

2.szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézményben a tagintézményvezető, székhelyintézményben az intézményvezető felé.
- A tagintézményvezető/intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Tagintézmény esetében, ha a tagintézmény- vezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3.szint

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4.szint

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

II. Dokumentációs előírások:

A panaszokról az intézményvezető „**Panaszkezelési nyilvántartás**”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja:
2. A panasztevő neve:
3. A panasz leírása: (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása:
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye:
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja:
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma:
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv



utóiratként feljegyzés a további teendőről.

III. Dokumentumok, jogszabályok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat
- 20/2013. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

IV. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2022. év 09 hó. 01.napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottjaszámára a tanári szobában, a honlapon.

Kelt: Mezőnyárád, 2022.03.28.

10.sz. melléklet: Az intézmény teremhasználati szabályzata

A 2012. évi CXCV. törvény 74.§ (1) bekezdése értelmében az állam gondoskodik – az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével- a köznevelési alapfeladatok ellátásáról.

Az Egri Főegyházmegye fenntartásában lévő Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola a fenntartó előzetes engedélyének kikérésével, a tanítási időn kívül bérbe adhatja helyiségeit a pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül. A szerződés megkötéséhez szükség van az intézményvezető előzetes véleményére és a fenntartó engedélyére.

A köznevelési intézmény területei, helyiségei, eszközei első sorban a nevelési- oktatási feladatellátás kell, hogy szolgálják.

A terembérleti díjak mértéke függ a terem alapterületétől a bérbevétel időtartamától, az alapfelszereltségtől, a rendezvény jellegétől, az igényelt technikától.

Bérbeadható helyiségek:

- tanterem
- számítástechnikai terem
- technika szaktanterem
- tornaterem
- kistornaterem
- öltözők
- iskolaudvar

I.A szabályozás hatálya

A szabályozás hatálya kiterjed a Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola és a II. Rákóczi Ferenc Tagiskolájának tantermeire, helyiségeire, területeire, eszközeire.

II. A bérbeadás általános feltételei

A Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola és tagintézményének helyiségeit, területeit ideiglenes használatra (továbbiakban bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, továbbá az intézmény és a fenntartó hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

III. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

III.1. A bérleti szerződések típusai

- Eseti bérbeadás: egybefüggően 30 napot meg nem haladó, illetve meghatározott napokon történő bérbeadás.
- Tartós bérbeadás: 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.

A bérlés (eseti és folyamatos) feltételeiről és a bérleti díj mértékéről az intézményvezető véleményének kikérésével a fenntartó dönt.

III.2 Bérlésre jogosult



- Jogi személy
- Jogi személyiség nélküli társaság
- Egyéni vállalkozó
- Magánszemély

III.3. A bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges

- kulturális
- társadalmi
- oktatási
- sport
- egyéb

A bérleti jogviszony a bérelni kívánt helyiséget befogadó intézmény vezetőjéhez írásban benyújtott kérelem alapján kezdeményezhető. A kérelmet az intézmény vezetője 5 munkanapon belül véleményezésével továbbítja a fenntartónak.

III.4. A kérelemben fel kell tüntetni

- A kérelmező adatait, elérhetőségét
- Az igényelt terület, helyiség megnevezését
- A használat tervezett időtartamát
- A bérbevétel célját
- A bérleményt egyidőbe használók számát (befogadó képesség)

A bérlés igénylése az erre a célra kialakított igénylőlapon történik. Az engedélyezés feltételeit a bérlővel az engedélyezés megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni. A bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződésminta értelemszerű kitöltésével köthető. A bérleti szerződés megkötésére a fenntartó engedélye után az intézmény vezetője jogosult.

IV. A bérbeadás folyamata

IV.1. Általános szabályok

- Az intézményvezető felelős a bérlő által benyújtott írásos kérelmet – támogató vagy elutasító nyilatkozatával- további ügyintézésre megküldeni a fenntartó felé minimum 15 nappal az igénybevétel előtt.
- Az igénybe vevő írásbeli kérelmének elbírálása e szabályozás alapján történik.
- A kérelem engedélyezéséről a fenntartó dönt.
- Időpont ütközés esetén a tulajdonos önkormányzatok nevében eljáró polgármesterek kérései elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Az igénylő a bérleti szerződés szerint fizeti be a bérleti díjat a számla kiállításától számított nyolc napon belül.
- Az intézményvezető által aláírt teljesítési igazolásnak megfelelően számla kerül kiállításra havi több alkalomra szóló bérlet esetén havi rendszerességgel.
- Rendezvény lemondása esetén a bérlőnek lehetősége van a rendezvény átütemezésére, illetve átadhatja a rendezvény lebonyolításának jogát.
- A bérlő minden esetben köteles egy felelős szervezőt megnevezni.



- 50 fő feletti rendezvény esetén minimum 2 fő, 100 fő feletti rendezvény esetén minimum 3fő, 200 fő feletti rendezvény esetén minimum 4 fő biztonsági személyzet megnevezése kötelező.
- Zenés táncos rendezvényt az adott intézmény, adott helyiségének maximális befogadó képességéig lehet tartani. Az intézmény rendezvénytartási engedéllyel nem rendelkezik, amelyre a bérlő figyelmét a bérleti szerződésben fel kell hívni.
- A bérlő teljes jogú felelősséggel tartozik a bérleményt használókért.

IV.2. Időpontütközésre vonatkozó szabályozás

- A Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola fenntartja a jogot, hogy a tulajdonos önkormányzatok elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Előnyt élvez az intézmény számára kedvezőbb ajánlat.
- Több kérelem esetén az intézmény egyeztetést kezdeményezhet, ahol joga van kedvezőbb ajánlatot kérni és elfogadni.

IV.3. Egyéb rendezvények, esküvő, családi rendezvény, előadás, gyűlés, konferencia

- Ezekre a rendezvényekre az általános szabályok vonatkoznak.
- Lakodalmak megrendezését, külön egyedi elbírálás alapján engedélyezi az intézmény a fenntartó előzetes engedélye alapján.

IV.4. Sporthasználat

- Az intézményvezető által megbízott személy gondoskodik az írásban kért termek, felszerelések rendelkezésre állásról, legalább 15 perccel a kezdés előtt.
- A kérelemben megjelölt felelős rendező számára átadja a helyiségeket.
- A használatot követően az intézményvezető által megbízott személy gondoskodik a termek ellenőrzéséről.
- A sporthasználati igény visszamondása legkésőbb 34 órával a megjelölt időpont előtt lehetséges. Ellenkező esetben az igénylő köteles a terembérleti díjat megtéríteni az intézmény részére.

IV.5. Kapcsolattartás

Kalóné Papp Krisztina intézményvezető tel: 06-49/525-008

Pinczés Margit gazdasági vezető tel: 06-09/425-332

e- mail: mnyaradiskola@gmail.com

V. A bérleti díj megállapításának szabályai a számítás módszerei

A bérleti díj meghatározásánál a Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola és tagintézményének helyiségeire vonatkozó a költségvetési törvényben a tárgyévvel előzetesen jelzett várható szolgáltatási inflációval növelt fenntartási és üzemeltetési önköltség számítását kell figyelembe venni. A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell alakítani. A terembérleti díj eseti mérséklése vagy növelése a gazdasági vezető vélemények kikérése mellett az intézményvezető jogosultsága. A terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terhelik.

VI. Egyéb rendelkezések

A teremhasználatra vonatkozó egyéb rendelkezéseket az adott intézmény házirendje tartalmazza.

VII. Mellékletek:

- 1.számú melléklet: Terembérleti díjak meghatározása
2. számú melléklet: Terembérleti díjak meghatározása zenés rendezvényekre, bálókra
3. számú melléklet: Bérbeadási kérelem rendezvényhez
4. számú melléklet Bérbeadási kérelem tornaterem sportcélú használatához
5. számú melléklet: Terembérleti szerződés
6. számú melléklet: Teremhasználati napló



**A teremhasználati szabályzat 1. számú melléklete:
Terembérleti díjak meghatározása**

Terem	Időtartam	Magánszemély	Nem magánszemély	Oktatási célra
Tornaterem+aula+öltöző	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos sportrendezvényre	6 óra			
	6 óra felett			
Kistornaterem	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos sportrendezvényre	6 óra			
	6 óra felett			
Számítástechnika terem	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 óra			
	6 óra felett			
Technika szaktanterem	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 óra			
	6 óra felett			
Tanterem	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 óra			
	6 óra felett			
Kézilabda pálya	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 óra			
	6 óra felett			



**A teremhasználati szabályzat 2. számú melléklete:
Terembérleti díjak meghatározása zenés rendezvényekre, bálókra**

Terem	Időtartam	Magánszemély	Nem magánszemély	Oktatási célra
Tornaterem+aula+öltöző	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos sportrendezvényre	10 óra			
	10 óra felett			
Kistornaterem	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos sportrendezvényre	10 óra			
	10 óra felett			
Tanterem	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	10 óra			
	10 óra felett			
Kézilabda pálya	1 óra			
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	10 óra			
	10 óra felett			

**A teremhasználati szabályzat 3. számú melléklete:
Bérbeadási kérelem rendezvényhez**

BÉRBEADÁSI KÉRELEM RENDEZVÉNYHEZ

Rendező szerv neve/Cégnév:.....
Születési név:.....
Szül.hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím/ Székhely:.....
Személyi ig. szám/ Cégjegyzék szám:.....
Adóazonosító/ Adószám:.....
Bankszámlaszám:.....
Telefonszám:.....
e-mail:.....
Felelős szervező:.....
Felelős szervező tel.szám, e-mail címe:.....
Intézmény igényelt terült, helyiség megnevezése:.....
A rendezvény jellege (megfelelő aláhúzendő): zenés- táncos.....családi..... egyéb
Rendezvény időpontja:.....
Zenés rendezvény a szabályzatban foglaltak szerint:
Rendezvénybiztosítás módja:.....
Biztonsági személyzet száma:.....
A rendezvény részletes programja:.....
.....
.....
A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:.....fő
A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények és feltételek.....
.....
A rendezvénnyel kapcsolatos igényeket külön megállapodás rögzíti a terembérleti díj nem tartalmazza.

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum: Mezőnyárád, 20....év.....hó.....nap

.....
rendező szerv cégszerű aláírása

A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint: támogatom / nem támogatom

Dátum: Mezőnyárád, 20....év.....hó.....nap

P.H.
intézményvezető

A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem/ nem engedélyezem

Dátum:....., 20....év.....hó.....nap

P.H.
fenntartó



**A teremhasználati szabályzat 5. számú melléklete: Terembérleti szerződés
TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS**

Amely létrejött egyrészről

.....

(cím:adószám:

bankszámlaszám:..... képviselő:.....,) mint

Bérbeadó

másrészről

.....

(cím:

adószám/adóazonosító jel:

bankszámlaszám:.....képviselő:.....

.....) mint **Bérlő** között az alábbi feltételekkel:

1. Bérbeadó bérbe adja, Bérlő bérbe veszi a/az

.....

és a hozzá tartozó helyiségeket az alábbi igénybevételi céllal, szolgáltatási körrel, időszakra, bérleti díjellenében:

a. Igénybevétel célja:

.....

b. Időszak/időtartam: 20...év.....hó..... nap órától 20...év.....hó.....nap.....óráig

Bérleti díj: Ft/nap/óra, összesen:.....Ft

A bérleti díj az alábbiak igénybevételére jogosít:.....

.....

.....

.....

2. A Bérleti díjat a Bérlő a Bérbeadó által kibocsájtott számla ellenében a Bérbeadó számlájára átutalja, vagy készpénzben befizeti a Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola házipénztárába.

Számlázási név:

.....

Számlázási cím:

.....

Levelezési név:

.....

Levelezési cím:

.....

3. Bérlő kijelenti, hogy a bérlemény használati szabályait, házirendjét ismeri, az abban foglaltakat



- tudomásul veszi és elfogadja.
4. Bérló a további bérbeadásra nem jogosult.
 5. Ha a Bérbeadó az igényelt időpontban – előre nem látható okok (pl.: áramszünet, ... stb.) miatt – nem tudja a bérleményt biztosítani, akkor a Bérló kárigénnyel nem léphet fel a Bérbeadó felé.
 6. Ha a Bérló eláll a bérlemény igénybevételétől ezt köteles a Bérbeadónak haladéktalanul, de legkésőbb a számára fenntartott időpont előtt 8 órával korábban bejelenteni. Ha nem jelenik meg a számára fenntartott időpontban, és ezt előzetesen nem jelzi, a bérleti díjat 50%-os mértékben akkor is köteles megfizetni.
 7. Bérló gondoskodik a használatba vett helyiség és tartozékai állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások és a házirend betartásáról. A bérló köteles gondoskodni a hatályos jogszabályok szerinti zajvédelmi határértékek betartásáról, melyhez a bérbeadó a bérlet idejére zajvédelmi műszert biztosít. A bérbeadó, amennyiben a bérló a zajvédelmi határértékeket felszólításra sem tartja be, jogosult az intézmény további használatát megtiltani.
 8. Bérbeadó jogosult meghatározni, hogy a bérleményt hány fő használhatja. Amennyiben a használók számaveszélyeztetni a rendeltetésszerű használatot, a Bérbeadó létszámkorlátozást rendelhet el.
 9. Bérló kijelenti, hogy felel minden olyan kárért, amely a bérleti időszak alatt a nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett. A Bérló kártérítési felelőssége akkor is fennáll, ha közvetlenül a kárt nem személyesen ő okozta, hanem az általa a használatba bevont harmadik személy.
 10. Menetsül a Bérló a felelősség alól, ha a kárt okozó harmadik személy az okozott kárt megtérítette.
 11. A Bérbeadó a bérlemény külső részén, valamint az épület közös használatú részén táblák, feliratok elhelyezéséhez hozzájárulást nem ad.
 12. Bérló amennyiben rendezvényén zenét szolgáltat, a Szerzői Jogvédő Irodánál történő bejelentési kötelezettséget vállalja.
 13. Bérló vállalja, hogy jelen szerződésben előírt kötelezettségeit teljesíti, továbbá, hogy az 1. pont szerint bérbe vett termet, illetve helyiségeket a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja.
 14. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók.

Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt,
jóváhagyólag aláírják.

Kelt: Mezőnyárád, év hó.....nap

Bérbeadó képviselőjében:

Bérló képviselőjében:

.....

.....

11.sz. melléklet: Az intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzata

A Mezőnyárádi Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola vagyonának számbavétele és leltározási kötelezettség végrehajtása érdekében az alábbi szabályzatot adom ki.

1. A leltár fogalma

- 1.1. A leltár olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát –mennyiségét és értékét– a leltározás időpontjára vonatkozóan tartalmazza.
- 1.2. A Leltározási Szabályzatban meghatározott esetekben leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített –a főkönyvi könyvelés adataival egyező– analitikus nyilvántartás is.

2. A leltár céljai

- Az intézmény készleteinek, vagyonának számbavétele.
- Az éves beszámoló valódiságának alátámasztása.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának és egyezőségének ellenőrzése.
- A vagyon védelme, a felelősök elszámoltatása.

3. A leltározás fogalma

- 3.1. A leltározás az intézmény kezelésébe vagy használatába adott, illetve a tulajdonát képező befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak (aktív és passzív vagyonrészek), továbbá az intézmény használatában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.
- 3.2. A leltározáshoz tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbség (hiányok és többletek) megállapítása és rendezése is.

4. A leltárral szemben támasztott követelmények

- 4.1. A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézménynek a leltár napján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- 4.2. A leltárnak teljes körűnek kell lennie, vagyis az iskola valamennyi (saját tulajdonú és használatban levő) eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- 4.3. A leltárnak valódinak kell lennie, vagyis a leltározás során ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatnia.
- 4.4. A leltárnak világosnak kell lennie, vagyis leltározási körzetenként, ezen belül fajta szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket.
- 4.5. A leltárnak áttekinthetőnek kell lennie, vagyis a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, a feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

5. A leltározási ütemterv

- 5.1. A leltározás feladatainak összehangolása érdekében a leltározás megkezdését megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni.
- 5.2. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
 - mire terjed ki a leltározás,
 - a leltározási bizottságok tagjainak megnevezését,
 - a leltárellenőrök nevét,
 - a leltározási körzetek, egységek nevét,
 - a leltározás időpontját,
 - az eltérések rendezésének határidejét a nyilvántartásokban.

6. A leltározás szakmai előkészítése

A leltározást megfelelő módon elő kell készíteni. Ennek érdekében a leltárfelvétel előtti időszakban a következő feladatokat kell elvégezni:

- rendezni kell a készleteket,
- rendezni kell a nyilvántartásokat, és azokat naprakész állapotba kell hozni,
- selejtezni kell a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközöket. A selejtezést úgy kell lebonyolítani, hogy annak könyvviteli rendezése még a leltározás megkezdése előtt elvégezhető legyen. A leltározás megkezdésekor a naprakész nyilvántartásoknak már a selejtezés miatt csökkentett készlet adatait kell tartalmaznia.
- el kell különíteni az idegen tulajdont képező eszközöket.

7. A leltározási bizottság

7.1. A leltározási bizottság tagjait a leltározási ütemtervben kell kijelölni.

7.2. A leltározási bizottság három tagból áll:

- a bizottság vezetője
- a bizottság tagjai (2)

7.3. A leltározási bizottság valamennyi tagja felelős a leltározási szabályok és utasítások betartásáért, a leltár valódiságáért.

8. A leltározásban közreműködők feladatai

8.1. Az iskola igazgatója

- jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
- ellenőrzi a gazdasági vezető és a dolgozók leltározással kapcsolatos teendőinek szabályszerűségét,
- leltárhiány, illetve többlet esetén az érintett dolgozókat felelősségre vonja.

8.2. A gazdasági vezető

- figyelemmel kíséri a leltározással kapcsolatos jogszabályok változásait, és erről a Leltározási Szabályzat módosítása miatt az igazgatót tájékoztatja,
- felelős a leltározás lebonyolításának előkészítéséért, a szükséges feltételek biztosításáért, a leltározásban résztvevő dolgozók felkészítéséért,
- ellenőrzi a leltározás szabályszerűségét,
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért.



8.3. Az a analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző gazdasági ügyintéző felelős

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért, és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben, egységekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket.

8.4. A leltárelleőr

- feladata a gazdasági vezetőtől kapott útmutatás alapján a leltározási munka irányítása, lebonyolítása, ellenőrzése,
- felelős a leltározási szabályok maradéktalan betartásáért,
- a leltározás során ellenőrzi a valóságnak megfelelő, teljes körű leltárfelvételt,
- felelős a leltári nyomtatványok kezeléséért, a nyomtatványok helyes kitöltéséért,
- bármilyen szabálytalanság vagy a leltározás során észlelt eltérés esetén a leltárelleőrnek a gazdasági vezetőt haladéktalanul értesítenie kell.

8.5. A leltározási bizottság tagjai:

- kötelesek a rájuk bízott leltári körzet, egység részére átadott készletekkel hiánytalanul elszámolni,
- kötelesek a gazdasági vezetőnek haladéktalanul jelenteni, ha a részükre átadott készletekkel kapcsolatban bármilyen rendellenességet észlelnek,
- a gazdasági vezető, illetve a leltárelleőr utasításai és a leltározási ütemterv szerint kötelesek:
 - a rájuk bízott leltári körzet leltárfelvételét előkészíteni
 - a leltározást a leltárelleőr által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül elvégezni.
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközökért,
- a leltározási bizottság egyik tagja szakleltár esetében mindig az adott szakleltárért felelős személy, aki anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközökért..

8.6. Az intézmény dolgozói

Az intézmény minden dolgozója köteles:

- a Leltározási Szabályzat előírásait megtartani,
- a leltározási ütemterv szerint a leltárfelvételen megjelenni, a leltározást segíteni, a leltárelleőr utasításait végrehajtani.
- A szakleltárért felelős pedagógus munkaviszonya megszűnésekor köteles a szakleltárt elkészíteni és átadni az arra kijelölt személynek.

9. A leltározás módja

9.1. A leltározás történhet

- mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés stb.), melynek során a leltár adatait utólag hasonlítják össze a nyilvántartásokkal,
- egyeztetéssel (főkönyvi számlák, analitikus nyilvántartások és más bizonylatok összevetésével),
- rovancsolással, melynek során a nyilvántartások alapján kerül megszámlálásra az eszköz mennyisége.

9.2. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

10. A leltár tartalma, a leltározás bizonylati rendje

10.1. A leltárnak tartalmaznia kell

- az intézmény megnevezését,
- a leltározási körzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetek kimutatását,
- a leltározásért felelős és a számadásra kötelezett dolgozók aláírását.

10.2. A leltárfelvételi ív nyomtatása

- a nyomtatványokon minden rovatot értelem szerint ki kell tölteni, az üresen maradó rovatokat át kell húzni,
- valamennyi rovatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni

10.3. A leltározási jegyzőkönyv

A leltározás után záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a leltározott egység megnevezését,
- a leltár kezdési és befejezési időpontját,
- az ellenőrzésre feljogosítottak ellenőrzéseinek időpontjait,
- a leltározási bizonylatokkal történő elszámolást,
- a leltározással kapcsolatos kifogásokat,
- a leltározást végző személyek, valamint a felelősök aláírását.

11. A leltározás szabályai:

11.1. A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követően a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni.

11.2. A tárgyi eszközök és készletek esetében a Szabályzatban a következőkben meghatározott időszakonként a leltározást, mennyiségi felvételt is biztosítani kell:

11.3. Befektetett eszközök leltára:

11.3.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékben kell szerepeltetni a leltárban

11.3.2. Tárgyi eszközök



- 11.3.2.1 A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000,- Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket, 3 évente kell mennyiségi felvétellel leltározni.
- 11.3.2.2 Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni.
- 11.3.2.3 A gépeket és berendezéseket mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni.
- 11.3.2.4 A beruházásokat a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel évenként kell leltározni.
- 11.3.2.5 A más intézménytől bérbe, kölcsönbe vett tárgyi eszközöket leltározásnál intézményenként külön leltárfelvételi ívekre kell felvenni, és az ív egy példányát meg kell küldeni a bérbe, kölcsönbe adónak.

11.4 Forgóeszközök leltára

11.4.1 Készletek

- 11.4.1.1 A dolgozók részére személyi felelősség mellett kiadott és személyi Nyilvántartásban szereplő eszközöket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- 11.4.1.2 A dolgozóknak a munkahelyre, illetve a leltár felelősöknek szertárakba kiadott szakmai eszközöket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- 11.4.1.3 A könyvtári állomány leltározását az érvényes rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.

11.4.2 Követelések

- A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként) tartalmazza a követelések értékét, december 31-i fordulónapra.

11.4.3 Pénzeszközök

- A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével kell elvégezni.

11.5 Taneszközök

- A taneszközök leltározását évente el kell végezni.
- A leltározás eredményéről az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

12. A leltárkülönbözet megállapítása

12.1 Ha az egyeztetés során hiány vagy többlet adódik, a gazdasági vezető köteles azt haladéktalanul az igazgatónak jelenteni, és a különbséget kivizsgálni. A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a leltárkülönbözet értékét, mennyiségét,
- a leltárfelelős nyilatkozatát,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását.

A gazdasági vezető jegyzőkönyv alapján kezdeményezi az intézmény igazgatójánál a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását. az igazgató írásban hozott határozattal dönt a dolgozót terhelő leltárhiány megtérítésének összegéről és határidejéről.

13. A leltár értékelésének szabályai



13.1 Az értékelés fogalma és módja

Az értékelés az intézmény aktív és passzív vagyონrészeinek, valamint tárgyi- és forgóeszközeinek és ezek forrásai forint értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával. Az értékelés többféle módon történhet. A leltározás során teljes értékkel akkor szabad értékelni, ha a készletek, eszközök a vonatkozó előírásoknak és eredeti rendeltetésüknek megfelelnek. A csökkent értékű készleteket és eszközöket a teljes érték hányadában, de leginkább hulladék, illetve haszonanyag áron kell értékelni.

13.2 A tárgyi eszközök és készletek értékelése

Az tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értékben kell értékelni, az tárgyi eszközök nettó értékét azok könyv szerinti bruttó értéke és a könyvvitelben kimutatott értékcsökkenés figyelembevételével kell megállapítani. A vásárolt készleteket összességükben a mérlegben ténylegesen beszerzési áron kell értékelni.

13.3 A csökkent értékű készletek értékelése

A tárgyi eszközök selejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek, tartalék tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően már nem használhatók

13.4 A hulladék értékű készlet értékelése

Hulladék értéket kell elszámolni, ha az eszközök vagy készletek egy részét az intézmény kiselejtezte, de a kiselejtezett eszközök bármely okból a mérlegkészítés időpontjában még az intézmény kezelésében, illetőleg tulajdonában vannak. Ugyanez vonatkozik a tárgyi eszközök selejtezésénél visszamaradó bontási anyagokra is. A kiselejtezett készleteket – függetlenül attól, hogy azokat az intézmény eredeti állapotban tárolja-e vagy sem – mérlegben hulladék-, illetve haszonanyag áron kell értékelni.

13.5 Az érték nélküli készletek értékelése

Érték nélkül kell felvenni a más intézménytől vagy más személytől kölcsönvett eszközöket, a belföldi telkeket, földterületeket, a más intézmény tulajdonát képező birtokjogon belül átvett eszközöket, az intézmény tulajdonában levő, de másnak kezelésében vagy használatába adott eszközöket, az intézményi szakkönyvtárak állományát, behajthatatlan követeléseket.

13.6 Egyéb eszközök és források értékelése

A szállítók követelését az elfogadott és az egyeztetés alapján rendezett, könyv szerinti értékben kell a mérlegben kimutatni. A mérlegben csak olyan követelés szerepelhet, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, melyet az adós nem kifogásol.

Az intézmény házipénztárának pénzkészletét a – mennyiségi felvétellel alátámasztott Pénznyilvántartás adataival egyező értékben kell a mérlegbe felvenni.

14. A leltárellenőrzés és a mérleg helyesbítése

14.1 A leltárfelvétel és a feldolgozás ellenőrzése

A leltárfelvétel ellenőrzését folyamatosan és megosztva kell elérni:

- a leltározó egységen belül folyamatosan a felvétel során a leltárellenőr részéről
- a leltározási dokumentáció összeállítása során a leltárellenőr részéről
- a leltárellenőrzések tényét és megállapításait az ellenőrzést végzőnek a leltárbizonylatokon aláírásával kell igazolnia.
- a leltár-feldolgozási munka során a begyűjtött leltárfelvételi bizonylatokat ismételtelen ellenőrizni kell. Ennek során vizsgálni kell, hogy a leltározási körzet részére kiadott



leltárfelvételi bizonylatok hiánytalanul visszakerülnek-e, és a felvételi jegyek, ívek olvashatók-e, a mennyiségi adatok helyesek-e.

14.2 A megállapított mérleg helyesbítése

A mérleg helyesbítésénél a következő alapelveket kell betartani:

- helyesbítésre csak önrevízió vagy a költségvetési ellenőrzés alapján kerülhet sor
- a helyesbítésnél azokat az előírásokat kell alapul venni, amelyek a hiba elkövetésének időszakában érvényesek voltak
- a helyesbítő tételeket a hiba feltárása alkalmával mindig úgy kell elszámolni, hogy a számadásokban jogcímüknek megfelelően szerepeljenek
- az önrevízió során feltárt hibákat a feltárás időpontjában kell könyvelni, s az így feltárt eltérésekről nyilvántartást kell vezetni
- a hibák helyesbítésénél a számlakeretbe foglalt előírásokat is figyelembe kell venni.

15. Záró rendelkezések

15.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2022. hó napjával lép hatályba.

15.2 A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára. Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításaitól, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükségesek.

Mezőnyárád, 2022.hó.nap.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2022.09.01. napján lép hatályba.

Az intézménynél a Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola gazdasági vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

.....

igazgató

A leltározásnál használt nyomtatványok

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14-11

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-19

Leltárfelvételi jegy készletek felvételére

Sz. ny. 14-20

Készletek leltárfelvételi íve

Sz. ny. 14-21

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

Sz. ny. 14-68

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

Melléletek:

Leltározási utasítás

Leltározási ütemterv

Megbízólevél

Leltározási jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről

Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről

Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Megismerési nyilatkozat

.....
Intézmény

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:



6. A leltározás kezdeti időpontja:
A leltározás befejezésének időpontja:
A bizonylatok leadásának határideje:
A leltárkiértékelés határideje:
7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.
8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....
Igazgató



.....
Intézmény

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó
napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti
leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek időpontja száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás
---	---	--------------

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvet
.....év.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó
napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....
Igazgató



.....
Intézmény

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szúrópróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valóságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valóságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszközmozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Intézmény Vezetőjének.

Kelt:.....

.....
Igazgató



.....
Intézmény

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....
igazgató



.....
Intézmény

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a szertár, helyiség stb. anyag és/vagy
eszközféleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....
.....leltározók,
.....leltárellenőr,
.....raktáros, a leltári
felelős.

A leltározás-tól-ig
tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel	nem szerepel
---	-----------------------------	---------------------------	--	--------------



A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

.....

A leltározást menet közben

ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot

elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközfeleségeket - a valóságnak

megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy

észrevételei.....

.....

Aláírások:

Kelt:

.....

szakleltáros



.....
intézmény

J E G Y Z Ó K Ö N Y V LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a

felvett leltár birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi

helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése	Mérték egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet
---	---------------	------------------------------	----------------------------------	------------

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

.....

.....

.....



.....
Intézmény

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a

.....hivatalos helyiségében

Tárgy: a-tól-ig

megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:

.....

A leltári készletekért felelős neve:

.....

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------------------

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
leltárkiértékelő

.....
leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
gazdasági vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő



.....
Intézmény

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z		É R T É K C I K K E K			
Címlet Ft	db	Címlet	Megnevezés	Címlet db	Címlet
Ft	x db Ft			Ft	x db Ft
20 000					
10 000					
5 000					
1 000					
500					
200					
100					
50					
20					
10					
5					

Összesen

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

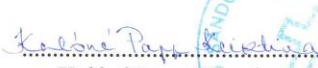
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

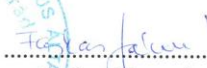
A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.


Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kalóné Papp Krisztina	Igazgató	2022.03.28.	
Farkas Jánosné	Igazgató helyettes	2022.03.28.	
Kalina Zoltánné	Tagintézmény- vezető	2022.03.28.	
Pinczés Margit	Gazdasági vezető	2022.03.28.	
Feketéné Ferenczi Andrea	Iskolatitkár	2022.03.28.	
Polgári Attiláné	Iskolatitkár	2022.03.28.	

Legitimációs záradék

A Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.


Kalóné Papp Krisztina
intézményvezető


Farkas Jánosné
intézményvezető-helyettes


Kalina Zoltánné
tagintézmény-vezető

Mezőnyárád, 2022.03.28

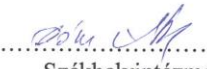
A Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola plébánosa elfogadta.

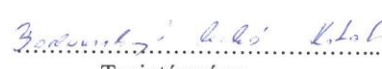

Ft. Lipcsák János


Ft. Pálfi János
Boldog Sándor István Katolikus Egyház
Tibolddáróc
Adósz.: 19910921-1-05

Mezőnyárád, 2022.03.28.

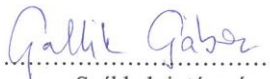
A Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte és elfogadta.

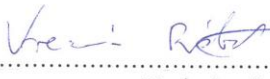

Székelyintézmény
szülői szervezetének képviselője


Tagintézmény
szülői szervezetének képviselője

Mezőnyárád, 2022.03.28.

A Boldog Sándor István Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte, véleményezte és elfogadta.


Székelyintézmény
diákönkormányzatának képviselője


Tagintézmény
diákönkormányzatának képviselője

Mezőnyárád, 2022.03.28.