

# *Somssich Imre Általános Iskola*

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**Készült: 2017.09.01.**

**Tartalomjegyzék**

**I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti**

és működési szabályzat hatálya	4
II. Az iskola és tagintézményének alapadata	4
III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	6
III.1. Az iskola szervezeti rendszere	6
III.2. Az iskola vezetése	6
III.2.1. Igazgató	7
III.2.2. Igazgatóhelyettes	8
III.2.3. Tagintézmény-vezető	8
III.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	9
III.4. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
III.5. Az intézményi bélyegzők használata	10
III.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	10
IV. Az intézmény munkarendje	11
IV.1. A működés rendje	11
IV.2. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje (a nyitvatartás)	11
IV.3. A pedagógusok munkarendje	13
IV.4. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	13
IV.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
V. Az iskola közösségei	15
VI. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	16
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	17
IX. Ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
X. Az iskolai könyvtár	21
X.1. Az iskolai könyvtár működési rendje	21
X.2. A könyvtárhasználat szabályai	23
X.3. Könyvtári állomány kezelése	23
X.4. A katalóguskészítés szabályai	24
X.5. Tankönyvtári Szabályzat	24
XI. A kapcsolattartások rendje	28
XI.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti kapcsolattartás	28
XI.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	29
XI.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	30
XI.4. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	30
XI.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
XI.6. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	33

<b>XI.7. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</b>	<b>34</b>
<b>XII. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása</b>	<b>35</b>
<b>XII.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje</b>	<b>35</b>
<b>XII.2. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás</b>	<b>35</b>
<b>XIII. Iskolai szülői munkaközösség, szülői szervezet jogai</b>	<b>36</b>
<b>XIV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai</b>	<b>37</b>
<b>XV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje</b>	<b>40</b>
<b>XVI. Az intézményt védő, óvóelőírások</b>	<b>41</b>
<b>XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b>	<b>42</b>
<b>XVIII. A dohányzással kapcsolatos előírások</b>	<b>44</b>
<b>XIX. Tanulói alkotások tulajdonjoga</b>	<b>44</b>
<b>XX. A pedagógiai program elérhetősége, iskolai dokumentumok nyilvánossága</b>	<b>45</b>
<b>XXI. Munkaköri leírás minták</b>	<b>45</b>
<b>XXII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	<b>58</b>
<b>Záró rendelkezések</b>	<b>59</b>
<b>Melléklet: Adatkezelési Szabályzat</b>	<b>60</b>

**I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya**

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

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

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet az intézményi- és közalkalmazotti tanács.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

## **II. Az iskola és tagintézményének alapadatai**

**Az intézmény neve:** Somssich Imre Általános Iskola

**Az intézmény székhelye, címe:** 7432 Hetes, Vikár Béla u. 1.

**Tagintézménye:** Somssich Imre Általános Iskola Noszlopy Gáspár Tagiskolája  
7435 Somogysárd, Fő u. 2.

**Az intézmény fenntartója:** Kaposvári Tankerületi Központ  
7400 Kaposvár Szántó u. 5.

**Az alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapítói jogkör gyakorlója:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Kaposvári Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 7400 Kaposvár Szántó u. 5

**Az intézmény típusa:** általános iskola

**OM azonosítója:** 034028

**Köznevelési és egyéb alapfeladatok:**

1. 7432 Hetes, Vikár Béla utca 1.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarokkal küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás /magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás/
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

Az iskola maximális létszáma: 245 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben Hetes Önkormányzatával

2. 7435 Somogysárd, Fő utca 2.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarokkal küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás /magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás/
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

Az iskola maximális létszáma: 245 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben Somogysárd Önkormányzatával

**A feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:**

**1. 7432 Hetes, Vikár Béla utca 1.**

Helyrajzi szám: 305/2

Hasznos alapterülete: nettó 2440 nm

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

**2. 7435 Somogysárd, Fő utca 2.**

Helyrajzi szám: 85/2

Hasznos alapterülete: nettó 2250 nm

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

#### **III.1. Az iskola szervezeti rendszere**

Iskolánk székhelyintézménye 1 – 8 évfolyamos általános iskolaként működik, a tagintézményben 1- 4 évfolyam van.

A Somssich Imre Általános Iskola vezetését az igazgató és igazgatóhelyettes látja el. A tagintézmény élén a tagintézmény-vezető áll. Az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus tagja az iskolában működő valamelyik munkaközösségnek. A szakmai munkát az munkaközösség-vezetők irányítják. Az osztályfőnöki teendőket az osztályfőnökök végzik, kiknek nevelőmunkáját az igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető koordinálja.

Az oktató-nevelő munkát segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat működését segítő pedagógus és a továbbtanulást 7. és 8. osztályban az útravalós mentor tanár.

Külső szakemberek is segítik feladataink ellátását: védőnők, iskolaorvosok, gyógytestnevelő, iskola-pszichológus és logopédus.

Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, karbantartók és takarítók biztosítják az iskola működésének technikai feltételeit.

Az iskolai konyháink üzemeltetését Hetes és Somogysárd Község Önkormányzata bérbe adta a katolikus egyháznak, az étkezést gyermekeink számára az Assissi Szolgáltató Kft. biztosítja.

#### **III.2. Az iskola vezetése**

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezető,
- munkaközösség-vezetők

##### **III.2.1. Igazgató**

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján az

intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető feladatai:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény bármely dolgozójára átruházhatja.
- A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A balesetek megelőzésében: ellenőrzési kötelezettség, és az egyéb veszélyforrásokat rejtő, osztálytermek, tanterem használatával, igénybevitelével kapcsolatos, a pedagógusokat terhelő kötelezettségek ellenőrzése, betartatása.
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezése, és a tankönyvrendelés irányítása.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatok.
- Az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért felel.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, belső) megszervezése.
- A nevelő- és oktatómunkához szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatás.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése.
- A hit- és erkölcstanoktatáshoz szükséges feltételek biztosításáért, az egyházak képviselőivel való együttműködésért.
- Segíti a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Együttműködik a szülői tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal, az intézményi tanáccsal és a diákönkormányzattal.
- A szakmai munkaközösség-vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az éves munkaprogramot.
- Megszervezi és vezeti az iskolai szintű munkaértekezleteket.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Törekszik a tantestületi tagok jó együttműködésének elősegítésére.

- Felelős a beiskolázásért.
- Törekszik az iskolai hagyományok színvonalas ápolására és a hagyományteremtésre.
- Feladatának tekinti az iskola külső kapcsolatainak erősítését.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az éves munkatervet.
- Tájékoztatót ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, az utasításokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja. Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület ellenjegyzésteljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

### **III.2.2. Igazgatóhelyettes**

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes vezetői megbízásáról a tankerület igazgatója dönt. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki a helyettesítő személyét. Az igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes látja el.

### **III.2.3. Tagintézmény-vezető**

A tagintézményben a vezetői feladatokat a tagintézmény vezetője látja el. A tagintézmény-vezető vezetői megbízásáról a tankerület igazgatója dönt. A munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki a helyettesítő személyét.

### **III.2.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Központi Iskola, Hetes:



	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Hétfő:	8.00 – 14.30	8.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 16.00	8.00 – 14.30
Szerda:	8.00 – 14.30	8.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 16.00	8.00 – 14.30
Péntek	8.00 – 14.30	8.00 – 14.30

Mindkét vezető távolléte, akadályoztatása esetén az iskola mindennapos működéséhez szükséges vezetői felügyeletet az általuk megbízott vezető vagy pedagógus látja el. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### Tagiskola, Somogysárd:

A tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezető oldja meg az ügyeletet a munkaidő-beosztásuk szerint. Mindkettőjük akadályoztatása esetén egy, az iskolában tartózkodó pedagógust kell megbízni a helyettesítéssel.

### **III.2.5. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását. Az intézményvezető-helyettes hiányzása esetén a feladatát az intézményvezető vagy a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

### **III.2.6. Az intézményi bélyegzők használata**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek

törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, egyéb iskolai dokumentumok hivatalos bejegyzéseinél.

### **III.2.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

#### Az igazgatóhelyettesnek leadottak:

- Az órarend kérdésével kapcsolatos döntések joga.
- A KIR személyi nyilvántartó és adazonosító kezelésének, ellenőrzésének joga. A Kréta rendszer kezelése.
- A választott tantárgyakkal kapcsolatos ügyek intézésének joga.
- A hit- és a erkölcsstan oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításának, az egyházak képviselőivel való együttműködésnek a felelőssége.
- Az iskola külső kapcsolatainak erősítésének felelőssége.
- A balesetek megelőzésében: ellenőrzési kötelezettség, és az egyéb veszélyforrásokat rejtő, osztálytermek, tanterem használatával, igénybevételével kapcsolatos a pedagógusokat terhelő kötelezettségek ellenőrzésének, betartásának felelőssége.

#### A tagintézmény-vezetőnek leadottak:

- Az intézményegység szakmai képviseletének joga.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésének felelőssége a tagintézményben.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének felelőssége a tagintézményben.
- A nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatás joga és kötelessége a tagintézményben.
- A hit- és a erkölcsstan oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításának, az egyházak képviselőivel való együttműködésnek a felelőssége a tagintézményben.

#### A munkaközösség-vezetőknek leadottak:

- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének felelőssége.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító), lebonyolításának és rendjének kidolgozásának felelőssége.
- A versenyek szervezésének joga. kirándulás szervezése.

## **IV. Az intézmény munkarendje**

### **IV.1. A működés rendje**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szülői szervezet,
- az intézményi tanács,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emlénapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

### **IV.2. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje (a nyitvatartás)**

A tanítási nap rendje:

- A székhelyen az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-16.30-ig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontot a szervezett programok határozzák meg. Ajtónyitás: reggel 7 órakor. A tanulók fogadása 7.00-7.55-ig az aulában történik, felügyeletükről az ügyeletes nevelő gondoskodik. A tantermeket az első órakat tartó pedagógusok nyitják. A tanítás hétfőtől-péntekig délelőtt történik.
- A tagintézményben az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-16.30-ig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontot a szervezett programok határozzák meg. Ajtónyitás: reggel 7.00 órakor. A tanulók fogadása 7.00-7.45-ig az aulában történik,

felügyeletükről az ügyeletes nevelő gondoskodik. A tantermeket az első órákat tartó pedagógusok nyitják. A tanítás hétfőtől-péntekig délelőtt történik.

- A tanítás helye: az iskola épülete, tornaterme, udvara.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15 perc.
- A tanítási órák és szünetek rendje:

	A székhelyen:	A tagintézményben:
Ügyelet:	07.00 - 08.05	07.00 - 07.55
Iskolasorakozó:	08.05 - 08.10	07.55 - 08.00
1. óra:	08.10 - 08.55	08.00 - 08.45
2. óra:	09.05 - 09.50	09.00 - 09.45
3. óra:	10.05 - 10.50	09.55 - 10.40
4. óra:	11.00 - 11.45	10.50 - 11.35
5. óra:	11.55 - 12.40	11.45 - 12.30
6. óra:	12.45 - 13.30	12.35 - 13.15

- Az iskola tanulói az iskolában 7.00-16.30-ig, illetve a megszervezett ügyelet végéig tartózkodhatnak, kivéve a szervezett programok időtartamát. Az intézmény a szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelő döntése alapján, az udvaron, vagy a folyosón tölthetik.
- A tantermeket a tanítás végén a tanulók a pedagógus kíséretében hagyják el. Tanításon kívül is a tanulók csak engedéllyel vagy felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a pedagógusokat és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon az órát zavarni tilos! A pedagógus a tanítási óra idejére a tanulókat csak rendkívüli esetben hagyhatja magukra a tanteremben, felügyeletükről gondoskodnia kell.
- Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg az ügyeleti beosztásban megjelölt számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

### IV.3. A pedagógusok munkarendje

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rögzíti a pedagógusok jogait és kötelességeit és előírja a pedagógusok munkaidejét. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része 22-26 óra, amely tanórákból és a tantárgyfelosztásban tervezhető rendszeres nem tanórai foglalkozásokból áll. A neveléssel-oktatással le nem kötött időben meghatározott tevékenységek rendelkezhetők el.

Óraadó hetente 10 tanórát vagy foglalkozást tarthat.

A kötelező órákat az egy-egy tanévre szóló tantárgyfelosztás rögzíti, amelynek felosztása a tanévre, vagy félévre szóló órarendben történik.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni, de indokolt esetben a fenti alapelv készítése nélkül más egyéni kérések is teljesíthetők. (Továbbtanulás miatti szabadnap, közlekedési feltételek bejárásnál, állandó megbízások.)

A pedagógus köteles munkaképes állapotban, 15 perccel a tanítási óra előtt, ill. ügyeleti beosztása kezdete előtt munkahelyén megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőségének. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, hogy a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók előrehaladását.

Előre ismert távollét miatti óracseréket az igazgatóhelyettes engedélyez.

A pedagógusok (óraadó tanár is) számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő eseti vagy rendszeres megbízást az igazgató ad a helyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **IV.4. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje**

Az intézményben nem pedagógus munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen.

##### Munkaidő beosztások munkakörönként:

###### Hetes:

Gazdasági ügyintéző:	8.30-16.30
Iskolatitkár:	7.30-16.00
Takarító 1:	7.00-11.00 és 16.00-20.00
Takarító 2:	12.00-20.00

Fűtő-karbantartó:	6.30-14.30
Könyvtáros:	hétfő, kedd, szerda 12.45-16.45 csütörtök, péntek 8.15-12.15

Somogysárd:

Takarító1:	07.00-11.00
Takarító2:	13.00-17.00
Karbantartó-fűtő:	06.30-14.30

**IV.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- Munkaközösségre
- Vagy diákönkormányzatra

A nevelőtestület átruházhatja:

- A döntési jogkörét az alábbi területeken:
  - az iskola éves munkatervének elkészítése,
  - az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
  - a továbbképzési program elfogadása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
  - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
  - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.
- A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
  - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
  - az intézmény működése vonatkozásában,
  - tantárgyfelosztás elfogadása,
  - a pedagógusok külön megbízásai,
  - a feladatellátási terv vonatkozásában,
  - a diákönkormányzat által az egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása esetében.
- Javaslattevési jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban.
- Egyéb jogait, mint például, hogy:
  - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,

- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjének meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

#### Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- pedagógiai, illetve nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

#### A beszámolásra vonatkozó szabályok:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi, stb.),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

### **V. Az iskola közösségei**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- IPR munkacsoportok
- Alkalmi feladatra alakult nevelői munkacsoportok
- Szülői Tanács

- Intézményi Tanács
- Közalkalmazotti Tanács
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Napközis csoportok

## **VI. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- tanuló hozzátartozója akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

## **VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,



- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

Az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.

#### A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás: szabadidő és napközis tanóra, tanulószoba,
- diákkörök: szakkör, érdeklődési kör, énekkar,
- az iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, diáknap,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, felvételi előkészítő,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- hittan,
- SNI és BTM tanulók ellátása: fejlesztés, rehabilitáció,

#### b) Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) A tehetségfejlesztés a tehetség felismerését, azonosítását, tehetségpedagógiai módszerek alkalmazását, gyakorlati megvalósítását segíti elő. Az iskolának, a pedagógusnak kiemelt szerepe és felelőssége van a tehetségek felkutatásában és kibontakoztatásában.

Felzárkóztató foglalkozás azon tanulók számára szervezendő, akik életkoruk átlagához képest egyes területeken lemaradást mutatnak.

f) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Egyéb foglalkozások időkerete:

Évfolyam	Engedélyezett heti időkeret	A tanuló kötelező tanórai óraszám	Az egyéb foglalkozásokra felhasználható időkeret, melynek része a napközis foglalkozás
1.	52	25	<b>27</b>
2.	52	25	<b>27</b>
3.	52	25	<b>27</b>
4.	55	27	<b>28</b>

5.	51	28	<b>23</b>
6.	51	28	<b>23</b>
7.	56	31	<b>25</b>
8.	56	31	<b>25</b>

### **IX. Ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményben a megemlékezések, ünnepek rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül megállapításra. A pontos időpontjukat, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, felelősöket, határidőket a nevelőtestület az éves munkatermében határozza meg.

Ünnepjeink:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6-ai ünnepély
- Idősek napjának megünneplése
- Október 23-ai ünnepély
- Mikulás- ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Magyar kultúra napja jan. 22.
- Farsangi felvonulás és jelmezverseny
- A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja február 25.
- Március 15-ei műsor
- Költészet napi műsor
- A Holokauszt Magyarországi áldozatainak emléknapja április 16.
- Madarak és Fák Napja május 10.
- A nemzeti összetartozás napjának megünneplése június 4.
- Somssich napok

- Tanévzáró ünnepély, ballagás

#### A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyomány ápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az iskola meglévő hírnevének megőrzése és növelése. Elsősorban a nevelőtestület feladata, amely tagjai révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök /kiadványok, újságok, stb./.

#### Hagyományőrzés – Somogysárd:

- Szeptember 29. A pákozdi csata emlékére rendezett akadályverseny
- Őszi játszóház- óvodásokkal közösen
- Szüreti felvonulás és műsor. Este szüreti bál.
- Alapítványi bál
- Adventi hangverseny a római katolikus templomban. Az iskolai énekkar, az iskola tanulói is szoktak szerepelni ezen a hangversenyen.
- Nyugdíjasoknak karácsonyi műsor
- Betlehemezés – pástorjáték az éjféli misén
- Nyúlfuttató verseny Szilveszter napján
- Noszlopy- napok márciusban
- Húsvéti hangjáték a templomban
- Egészségnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolai kirándulás, táborozás

#### Hagyományőrzés Hetesen:

- Őszi játszóház
- Halloween – party
- Alapítványi bál
- Mesemondó verseny rajzpályázattal
- Húsvéti játszóház
- Challenge Day

- Gyermeknap
- Iskolai kirándulás
- Táborozás
- Somssich napok
- Vers és prózamondó verseny
- A víz világnapja
- Föld projektnap
- Népdaléneklő verseny

Nagyon nagy hangsúlyt fektetünk az iskolai műsorokra és a falusi hagyományok ápolására. Fontos tudnia minden tanulónak, hogy abban a faluban, melyben született, milyen hagyományok, megemlékezések vannak. Pozitív lokálpatriotizmus kialakítása a tanulóknak.

Az ünnepélyeken a tanulók szülei is részt szoktak venni.

A diákok részére az ünnepélyeken való megjelenés alkalmával kötelező a fehér ing illetve blúz, sötét nadrág illetve szoknya. valamint alkalomhoz illő cipő.

## **X. Az iskolai könyvtár**

### **X.1. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Könyvtárunk közös intézmény, egyben községi kölcsönzőhelyként is működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a munkacsoportok javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. A könyvtár települési feladatokat is ellát, így a település lakói is igénybe vehetik szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások, és számítógép használatának biztosítása, internetes hozzáférés biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon saját órarendje szerint tart nyitva.

Az iskolai könyvtár nyitvatartása: *Hétfőtől – csütörtökig 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>*

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

## **X.2. A könyvtárhasználat szabályai**

- Az olvasótermi könyveket az iskola minden tanulója használhatja, de el nem viheti.
- A berendezésre, a terem rendjére köteles mindenki vigyázni.
- A könyvtárban a tanulókat, olvasókat zavarni nem lehet.
- A kölcsönzött könyvek kölcsönzési ideje két hét.

- A kölcsönzött könyvekért, kazettákért, lemezekért mindenki teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
- A nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy a könyvtárat mindenki tudja használni.
- A nyitvatartási idő: a könyvtárban kifüggesztett nyitva tartás alapján.
- A könyvtárból az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott könyvet a tanuló köteles jó állapotban tanév végén visszaadni. Amennyiben további tanulmányai során szüksége van valamelyik könyvre, azt újra kölcsönözheti.
- A tartós tankönyv rongálása, elvesztése esetén köteles a tanuló a tankönyv árát megtéríteni.

### **X.3. Könyvtári állomány kezelése**

Az iskola könyvtárába a vásárolt könyvek számla alapján kerülnek. A leltári számot párhuzamosan a könyvre és a számlára is rá kell vezetni.

A könyvtári állományba vett könyv lehet:

- a) gyermekek számára kölcsönözhető és olvasótermi példány,
- b) tartós tankönyv,
- c) nevelői példány.

A készletet, a fenti bontásban, egymástól elkülönítetten, az áttekinthetőség elvét figyelembe véve kell kezelni.

A tartós tankönyvből kell megoldani a normatív kedvezményre jogosult gyermekek tankönyvellátásának egy részét. A tartós tankönyv átvételét a szülő aláírásával igazolja.

A nevelői példányokat úgy kell elhelyezni a könyvtár kijelölt részén, hogy az a pedagógusok számára bármikor hozzáférhető legyen. A pedagógus az átvételt aláírásával igazolja, mely az arra kijelölt könyvben a leltári szám figyelembevételével történik. A pedagógus a kölcsönzött nevelői példánnyal – évente egyszer - az arra kijelölt napon elszámol.

A könyvtári készletek leltározását évente el kell végezni, melyről jegyzőkönyv és leltárív készül. A készletek selejtezésére két évente kerül sor.

### **X.4. A katalóguskészítés szabályai**

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni
- c) a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- d) minden mű minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,
- e) a katalóguscédula szám - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:

- a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
- a kiadás sorszámát
- a megjelenés helyét, idejét,
- a kiadás szerzőségi közlését,
- a nyomda nevét, címét,
- a felelős kiadó nevét,
- a könyv terjedelmét,
- a könyv méretét,
- a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
- az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
- ISBN számát,
- Egyéb.

## **X.5. Tankönyvtári Szabályzat**

### X.5. Tankönyvtári Szabályzat

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár időleges 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. Minden tanév végén, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. 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 tartós tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre:

- A tartós tankönyvek kölcsönzése az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére történik.
- Az ingyenes tankönyvellátásban nem részesülő tanulók részéről felmerülő további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével elégítjük ki, igazodva az adott tanév Iskolai tankönyvtámogatás rendjéhez.



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 az átvételi listán szereplő nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A pedagógusok által a nevelő- oktató munkában használt tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények a tanításhoz szükséges időre (akár egész tanévre) kölcsönözhetőek.

## 5. A tankönyvek nyilvántartása

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tankönyvek, tartós tankönyvek, kézikönyvek a Tankönyves leltárkönyvbe kerülnek nyilvántartásba (T/szám jelöléssel). A munkafüzetek, munkatankönyvek pedig az időleges Brossúra leltárkönyve (B/szám jelöléssel) fajtánként összesítve (15 példány vagy egy osztálynak megfelelő darabszám egy leltárszám alá), amelyek tanév végén selejtezésre kerülnek.

## 6. Kártérítés

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

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.

6.2 Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (szándékos rongálás, firválás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb.) származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

6.3 A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

#### 7. A tartós tankönyvek selejtezése

Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben leselejtezendők.

Kivonásuk a könyvtáros hatáskörébe tartozik. A selejtezés az iskolai nyári szünetben történik, a leltárkönyvekből való kivonással.

8. A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

A tankönyvfelelős/iskolai könyvtáros feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

### **1. Számú melléklet: az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

1 Az iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

2. Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

3 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

a) Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

b) Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

4. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtárártól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

5 A gyűjtés szintje és mélysége:

c) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapküldetésű dokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

d) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

e) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

f) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

g) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):  
Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

## **XI. A kapcsolattartások rendje**

### **XI.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek, IPR munkacsoportok
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Közalkalmazotti Tanács

Szülői közösségek:

- Intézményi Tanács
- Szülői Tanács

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

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

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

## **XI.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A Somssich Imre Általános Iskolában három szakmai munkaközösség működik. Hetesen egy alsós és egy felsős, Somogyárdon alsós. Rendszeres és folyamatos együttműködés van közöttük. Kapcsolat az iskola igazgatójával, egymással és a szülői házzal folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- havonkénti értekezlet a munkaközösségek vezetői és az igazgató, igazgatóhelyettes részvételével/ vezetőségi értekezlet /,
- értekezletek /alakuló, tanévnyitó, nevelési, tanévzáró, rendkívüli, munka/,
- szülői értekezletek / szeptemberben és februárban /,
- iskolai rendezvények / kirándulások, ünnepélyek, jótékonysági estek, - alapítványi bál, sportrendezvények, farsang/,
- továbbtanulásnál a 8. osztályosok szüleivel és az átmenő 5. osztályosok szüleivel,
- alkalmankénti személyes beszélgetés az iskola igazgatójával, pedagógusával
- bemutató órák,
- nyílt napok,
- tanácsadás és szakmai segítségnyújtás az újonnan beilleszkedő kollégáknak.

A pedagógusok munkájának segítése a következő tevékenységekben nyilvánul meg:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,

- mérések, értékelések,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- fejlesztőmunkához módszertani segítségnyújtás.

### **XI.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A Hetesi Somssich Imre Általános Iskola tagiskolája a Somogysárdi Noszlopy Gáspár Tagiskola. A két intézmény közötti távolság 10 km. Ez megkönnyíti és kissé meg is nehezíti az együttműködést. A tagintézmény-vezető heti kettő alkalommal áttanít Hetesre. Így van lehetőség megbeszélni az aktuális kérdéseket, feladatokat.

Kapcsolattartás a két intézmény között:

- Közös alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Közös akadályverseny
- Megemlékezések, ünnepélyek
- Közös őszi, tavaszi játszóház
- Alapítványi bálók
- Havi egy alkalommal vezetőségi értekezlet
- Közös bemutató órák, óralátogatások
- Közös kirándulások
- Tanulmányi versenyek
- Pályázatok
- Továbbképzések

### **XI.4. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

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. Intézményünkben a 2013-14-es tanévben alakult Intézményi Tanács.

Nevelőtestület és a szülői szervezetek, intézményi tanács közötti kapcsolattartás formái:

- Munkatervük egymás részére történő megküldése (tanév elején).
- Ülések, megbeszélések.
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, és a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére (évente két alkalommal; illetve aktuális feladatok megoldásakor).
- Írásbeli tájékoztatók, azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- Közös rendezvények, bálók, estek tartása; illetve szülők meghívása az iskolai rendezvényekre.
- Szóbeli személyes megbeszélés.
- Jogi tanácsadás.
- Szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével.
- Információk közzététele a honlapon.

Munkaközösségek és szülők közötti kapcsolattartás:

- A munkatervben rögzített időpontban nyílt napot, nyílt órákat tartunk.
- A leendő első osztályosok szüleinek bemutató óra.
- Pályaválasztási tanácsadás szervezése.
- Fórumok szervezése.
- Személyes megbeszélés, tájékoztatás.
- Szülői értekezletek (évente két, három alkalommal).
- Telefonos egyeztetés, jelzés; írásos tájékoztatás.
- Egyéni, eseti megbeszélések.
- Információk közzététele a honlapon.

## **XI.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia az intézmény fenntartójával: [Kaposvári Tankerületi Központ](#)

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

- Tanulóink lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságok, gyermekvédelmi szervek.
- A megyei és járási szakértői és rehabilitációs bizottságok.
- Tanulóink lakóhelye szerint illetékes nevelési tanácsadók.

- Önfelelt Gyerme mosolyért Közalapítvány.
- Noszlopy-s Gyermekekért Közalapítvány.
- Közművelődési intézmények.
- Társadalmi szervezetek.
- A székhely és a tagiskola önkormányzata.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó személyek nevét a munkaközösségek munkaterve is rögzíti. Tevékenységükről az igazgatónak, illetve a nevelőtestületnek kötelesek beszámolni.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a székhely és a tagintézmény szerint illetékes a családsegítővel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a tagintézmény vezetője felelős.

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- értekezletek,
- tájékoztatás,
- kötetlen beszélgetés, személyes kapcsolattartás,
- közös rendezvények szervezése,
- megállapodás.

Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal:

A pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal az aktuális feladattól függően az igazgató, munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, illetve a megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás során szerzett információkat ismertetni kell az iskolavezetéssel. A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok a munkaközösségekben kötelesek beszámolni a tapasztalataikról, a módszertani továbbképzéseken tanult ismeretekről bemutatót tartani.

Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel:

Az iskola a tanulók testi és lelki egészségének megőrzése érdekében kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal.

Szociális Alapszolgáltatási Központtal:



Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során a fenti szervezettel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolatot. Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni, segítséget kér.

Az iskola igazgatója gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermekjóléti központtal a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot, a gyermekjóléti szolgálatok felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

## **XI.6 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;

- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézményi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

#### A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

#### **XI.7. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal. Az iskolai sportkör vezető testületébe képviselőre jogosultak a diákok, a pedagógusok és a szülők. Az iskolai sportkör elnöke a testnevelő szakos pedagógus. Az iskolai sportkör szakmai vezetését az iskola testnevelő tanárai végzik.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.

#### A kapcsolattartás formái, rendje:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- értekezlet, ülés,
- szervezési tevékenység,
- beszámoló készítése,
- munkaterv átadása.

A diáksportkör elnöke folyamatosan tájékoztatja az iskola vezetését a sportkörben folyó munkáról, versenyekről, rendezvényekről, azok lebonyolításáról. Munkatervét átadja az intézmény vezetőségének. Félévi és évvégi beszámolót készít az elvégzett munkáról, az elért eredményekről.

## **XII. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása**

### **XII.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

- E terület teendőit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról határozza meg, ezek alapján végzi a feladatokat intézményünk.
- A gyermekjóléti szolgálat segítségét kérjük, ha egészségügyi ellátási probléma adódik tanulóinkkal, a gyermekjóléti felelőssel való kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az intézményvezető és a tagintézmény-vezető feladata.
- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval, az iskolafogorvossal és a védőnői hálózattal való közvetlen kapcsolattartás az intézmény vezetőjének a feladata.

### **XII. 2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

- A köznevelési törvény jogot biztosít a gyermekeknek- és tanulónak arra, hogy a közoktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az vezetői értekezleteken rendszeresen napirendre tűzik.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első tanítási napján az iskolában az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, a tanuló a tantárgyhoz kapcsolódó balesetvédelmi oktatásban is részesül, amelyet köteles dokumentálni.
- Ha a gyermeket, tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.
- Az intézményeken kívüli rendezvények előtt a kísérő pedagógus kötelessége a gyermekek, tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A gyermek és tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

### **XIII. Iskolai szülői munkaközösség, szülői szervezet jogai**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolai Szülői Tanács dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról. Az iskola minden osztálya képviselőt választ, vele közvetlenül az osztályfőnök tart kapcsolatot. Az intézmény szülői tanácsa képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg. Ezért a Szülői Tanács jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében. Működésüket szabályzat határozza meg.

#### **A Szülői Tanács jogköre**

*Figyeli:*

- a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai program megvalósítását,
- a tanári, nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet: az osztályközösségekben felmerült problémákról.

Egyetértési és véleményezési jogkör gyakorlása a köznevelési törvényben meghatározottak alapján.

a) A szülői szervezet (közösség) dönt

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásával.

c) kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

d) egyéb jogával, így hogy, figyelemmel kísérje a tanulói, gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- tájékoztatást kérjen a tanulók, gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **XIV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt

működő intézményben oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a

másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## **XV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési 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 irattárba 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-i 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 tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az értekezletekről, megbeszélésekről elektronikus formában készülnek a jegyzőkönyvek. Ezek kinyomtatott formában, két jelenlevő hitelesítésével kerülnek iktatásra.

## **XVI. Az intézményt védő, óvó előírások**

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

2. Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

3. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, és minden tanuló által aláírt jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai a szakjuknak megfelelő speciális óvó intézkedésekkel bővülnek.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.).
- A tűz.
- A robbantással történő fenyegetés.
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Egész napos gázzsűnet.
- Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény.
- Az ellátottak és a dolgozók közreműködését nehezítő helyzet (hó).
- Járvány, melynek során a diákok 50%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját.
- Az érintett hatóságokat (tűzoltó, mentő, katasztrófavédők).
- A szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után jogosult felelős vezető utasítására az épületbe tartózkodó személyeket tűzjelző csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.
- Az épületben található személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését és tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

### **XVIII. 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 tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

### **XIX. Tanulói alkotások tulajdonjoga**

A tanuló jogviszonyából előállított dolgok tulajdonjoga a nevelési-oktatási intézményt illeti meg. A tanulót díjazás nem illeti meg, mivel az előállított dolgok nem kerülnek értékesítésre.

### **XX. A pedagógiai program elérhetősége, az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

A Somssich Imre Általános Iskola alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv) az intézmény honlapján, munkaidőben, az intézményi könyvtárban, valamint az igazgatói irodában mindenki számára elérhetőek.

Az iskolai dokumentumok a Noszlopy Gáspár Tagiskola Somogysárd tagintézmény-vezető irodájában is megtekinthetők.

## **XXI. Munkakörleírás-minták**

### **1. AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI**

#### **A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Feladatai, kötelezettségei:**

- Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, a pedagógiai és szakmai tervek kidolgozásában, Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Ellenőrzi az iskola pedagógiai tevékenységét, az iskolai dokumentumokat a belső ellenőrzési terv szerint.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket.
- Ellenőrzi munkaterveket, tanmeneteket, tanügyi dokumentumokat.
- Irányítja a pályaválasztási tevékenységet.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, munkaidő-nyilvántartások).
- Előkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Részt vesz az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében.
- Felügyeli a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását, a tanulóknak az elsősegélynyújtással, balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésekre, illetve szakirányú képzésekre.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása, az SZMSZ és a Házirend előírásai megtartásának ellenőrzése.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, belső, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Ellenőrzi a nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelői ügyeleti rendet.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Részt vesz az Integrált Pedagógiai Rendszerben, ellenőrzi a pályázatban résztvevő pedagógusok munkáját.
- Az igazgatóval való megállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató utasítása, feladatkijelölése alapján.

## **2. A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ FELADATAI**

### **A munkakör célja**

Az általa vezetett tagintézmény irányításával összefüggő vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően. A tagiskola vonatkozásában segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, szervezésében.

### **Feladatai, kötelezettségei:**

- Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, a pedagógiai és szakmai tervek kidolgozásában, Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Megvalósítja a tagiskola területén is az iskola pedagógiai programját, valamint felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért is.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Ellenőrzi a tagiskola pedagógiai tevékenységét, iskolai dokumentumokat a belső ellenőrzési terv szerint.

- Segíti, szervezi, ellenőrzi a tagiskolában dolgozók munkáját.
- Segíti elkészíteni a tantárgyfelosztást, és az osztálybeosztást.
- Részt vesz az órarend elkészítésében, összeállítja az ügyeleti beosztást.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tagiskolában a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösséget.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, stb.).
- Elkészíti a tagiskolára vonatkozó statisztikákat.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Eszközök javítására, pótlására javaslattevével az igazgatónak.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi a tagiskolában nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Összefogja az iskolai ünnepek, rendezvények, megemlékezések programját.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Részt vesz az Integrált Pedagógiai Rendszerben, ellenőrzi a pályázatban résztvevő pedagógusok munkáját.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógushelyettesítés megoldásáról.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató utasítása, feladatkijelölése alapján.
- Az igazgatóval való megállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.

### **3. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI**

#### **A munkakör célja**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

#### **Feladatai, kötelezettségei:**

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

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgálatainak letételére.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére, a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása, az SZMSZ és a Házirend előírásainak betartása és betartatása.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Az intézmény vezetőjének, helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal a vezetői ügyeleti munkából.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

#### **4. A PEDAGÓGUS FELADATAI**

##### **Feladatai, kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:



- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fogyatékoságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény dokumentumait, szabályzatait, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) részt vegyen,
- felelősséggel lássa el a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat, tevékenységeket,
- tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart,
- tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

### **A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok:**

- A tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre.
- Szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés.
- Közművelődési tevékenység szervezése.
- A tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról.
- Az iskolavezetés kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról.
- Az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést, optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

#### **Az osztályfőnök feladatai:**

- Munkáját az iskola dokumentumaiban meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőinek alapján. A közösségfejlesztés minden eszközét igénybe véve igyekszik osztályából jó közösséget kovácsolni. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály, szülői tanácstagjával. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a

naplővezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.

- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.

### **Az Önértékelési Csoport tagjainak feladatai:**

- Kidolgozza a pedagógusra, a vezetőre és az intézményre vonatkozó belső elvárásokat a külső elvárások alapján.
- Elkészíti az intézmény 5 éves Önértékelési Programját.
- Elkészíti az intézmény éves Önértékelési Tervét.
- Az önértékelés előkészítése, megtervezése. lebonyolításának irányítása.
- Az önértékelési folyamatba bevonandó pedagógusok felkészítése, tájékoztatása.
- A szülők és egyéb bevonandó partnerek tájékoztatása.
- Az OH által működtetett informatikai felületen rögzíti a tapasztalatokat, tényeket, adatokat.
- Az önértékelésbe bevont pedagógusok folyamatos támogatása.

### **Az ügyeletes nevelő feladatai:**

- A tanári ügyelet beosztását az érdekeltek véleményének meghallgatásával az igazgatóhelyettes készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelés elvét. Az ügyelet beosztása szeptemberben készül el. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.
- Az ügyeletes tanár 7.00-tól 8.05-ig, valamint a szünetekben / az 5. óra után kell utoljára ügyelni/lát el ügyeletet.
- Egy felsős és egy alsós tanár ügyel egyszerre. Egyikük 7.00-tól, a másik 7.30-tól látja el ügyeletesi feladatát.
- A tanulók a tanítás megkezdése előtt az iskola alsó folyosóján gyülekeznek, az alsósok 7.30-kor mehetnek fel az emeletre.
- Az aktuális tudnivalókról az ügyeletes nevelő a reggeli sorakozó alkalmával tájékoztatja a diákságot.

- Az ügyeletes nevelőnek folyamatosan a gyerekek közt kell lennie, helyettesítésről gondoskodnia kell, ha valami sürgős dolga akad!
- A pedagógus folyamatosan sétál az ellenőrzött területén.
- Az ügyeletes nevelők dönthetnek arról, hogy - időjárástól függően – az udvaron vagy az iskolaépületben maradjanak-e a tanulók az óráközi szünetekben. Reggel a sorakozókor az ügyeletes nevelők közölik, melyik szünetben kell (lehet) kijönni az udvarra levegőzni.
- Az első szünetben a felsősök, a másodikban az alsósok tízóraznak az ebédlőben. Ilyenkor a tagozat egyszerre jön ki az ebédlőből az ügyeletes nevelővel együtt.
- Az ügyeletes tanár feladata a házirend betartásának ellenőrzése az óráközi szünetek alatt. A gyermekek között tartózkodik, ügyel arra, hogy a tanulók a szünetben is rendesen viselkedjenek, elősegítve ezzel a balesetek megelőzését.
- Ha baleset történik, segít, elsősegélyt nyújt, és tovább intézkedik.
- Ha az iskolaépületet valamilyen kár éri (ablak kitörik, WC, világítás elromlik stb.) jelenti az iskolavezetésnek.
- Az ügyeleti idő alatt történetkért a mindenkori ügyeletes a felelős!
- Az ügyeletes tanár a rendetlenkedőket figyelmezteti, súlyosabb fegyelmezetlenség esetén beír az ellenőrzőbe.
- A cipőcsere téli időszakban kötelező.
- Szünetekben csak a hetesek maradnak a feladataikat végezni az osztályokban. (szellőztetés, táblamosás, stb.)
- Az ügyeletes nevelő készíti fel, és felel a diákügyeletesek munkájáért.
- Ha pedagógus tartózkodik a szünetben, az osztályban, akkor ő felel a rendért. Ő döntheti el, hogy hány gyerek maradhat körülötte.
- Ha megbetegszik az ügyeletes nevelő, akkor ezt is közölje, ne csak a helyettesített órákat. Ne felejtse el szólítani az iskola vezetésének!
- A délelőtti szünetekben az udvaron nem lehet focizni, labdázni!

## **5. A KÖNYVTÁROS FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

Segítse a kulturális értékekhez és az információkhoz való hozzáférést. Nyomtatott és elektronikus dokumentumok, és az internet-hozzáférés biztosításával nyisson ablakot a világra. Biztosítsa a látogatók kulturált szabadidő eltöltését.

### **Munkaköri feladatai:**

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a kölcsönzést.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti őket az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében. Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezetőség megbízza.

## 6. A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ FELADATAI

### **A munkakör célja:**

A gazdasági és gazdálkodási ügyek intézése, ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása az iskola zavartalan működése érdekében. Kapcsolattartás a tankerülettel, az általuk megszabott feladatok határidőre való végrehajtása.

### **Munkaköri feladatai:**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással és a gazdálkodással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az intézmény szabályzatai alapján végzi a gazdálkodási tevékenységet.
- Intézi a személyzeti ügyeket az igazgató utasítása alapján. (munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések, munkaviszony megszüntető, elszámoló lap, átsorolás készítése a KIR3 programban, Ezeket atankerülethez, illetve a MÁK-hoz továbbítja).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Az anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenkénti befűzéséről.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- Anyagi felelősség mellett megrendeli, beszerzi és kiosztja a tanulói bérleteket.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttatását számon tartja.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Intézi az igénybejelentéseket (engedélyt kér a vásárlásokhoz).
- Engedélyezés után intézi a beszerzéseket.
- A számlákat küldi a Tankerülethez utalásra.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

## **6. AZ ISKOLATITKÁR FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

### **Munkaköri feladatai:**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az intézmény szabályzatai alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- A postabontás után, melyet az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Biztosítja a KIR-rendszer, valamint a tanuló és pedagógus nyilvántartó szoftver adatainak naprakészségét.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
- A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól, vagy az iskolavezetéstől erre utasítást kap.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók jelenléti nyilvántartásának vezetését.

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése. Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az iskolatitkár gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

## **8. A FŰTŐ-KARBANTARTÓ FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. Az intézmény fűtése, a törvény által előírt hőmérséklet biztosítása.

### **Munkaköri feladatai:**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- A kazán üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, szemléltető eszközök, stb.).
- Rendben tartja az iskola környékét, gondozza a növényzetet, (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.) összegyűjti a hulladékot.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat eltakarítja és megszünteti a felület csúszósságát. biztosítja a járdák, utak járhatóságát.
- Naponta, reggel, vagy este a szeméttárolókat kiüríti.
- A rendezvények előkészítésébe aktív részvétel.
- Részt vesz a nyári felújítási munkálatokban.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rögzíteni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.



A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

## **10.A TAKARÍTÓ FELADATAI:**

### **A munkakör célja:**

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Munkaterülete az iskolai helyiségek, a sportszarnok és esetenként a kultúrház takarítása, tisztántartása.

### **Munkaköri feladatai:**

#### Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Mosdótálak, kancsók, vödrök tisztántartása, friss vízzel való feltöltése.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése, a szemét konténerbe való gyűjtése.
- Cipős-szekrények tisztántartása.
- A tornateremben a délutáni foglalkozások után a tornaszerek (ugroszekerény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása, szőnyegek tisztántartása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása.

#### Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tanterem eredeti rendjének visszaállítása.
- Ősszel az iskola udvarán a lomb összeszedése, tavasszal és nyáron virágültetés, gondozás.

#### Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Fügönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- Fűtőtestek tisztítása.
- Őszi-téli- tavaszi-nyári nagytakarítás.

#### A takarításon kívül felelős:

- A tanterem biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tanteremben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.

- A balesetmentes munkavégzésért.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

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

Alapdokumentumok:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv /belsőellenőrzési terv/,
- szervezeti és működési szabályzat /adatkezelési szabályzat/,
- házirend,

Egyéb dokumentumok:

- Továbbképzési program, beiskolázási terv,
- Egyéb munkatervek,
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat.
- Önértékelési program
- Tantárgyfelosztás

## **Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet, az Intézményi Tanács, a Közalkalmazotti Tanács és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges /többletkötelezettség esetén/.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat útján a tanulók közössége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

### **Melléklet: Adatkezelési Szabályzat**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a, az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető
    - gazdasági ügyintéző
    - iskolatitkár.
  - b, a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető
    - gazdasági ügyintéző
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
  - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan,
    - igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető,
    - gazdasági ügyintéző,
    - iskolatitkár.
  - b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, iskolatitkár, tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető osztályfőnökök),

- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető osztályfőnökök),
  - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, iskolatitkár),
  - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető osztályfőnökök),
  - csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, csoportvezetők),
  - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági munkatársa a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

## A SOMSSICH IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Somssich Imre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékletét véleményeztük, a benne foglaltakkal egyetértettünk, és elfogadásra javasoljuk.

Kelt: 2017. szeptember 01.

.....  
Diákönkormányzat vezetője

.....  
Intézményi Tanács elnöke

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....  
Szülői Tanács elnöke

.....  
Igazgató