



*Ócsai Halászy Károly Általános Iskola*

# Ócsai Halászy Károly Általános Iskola

## Szervezeti és Működési Szabály- zata

Hatályos: 2013. szeptember 1-től

Készítette: Kovácsné Kovácsi Beáta Kelt: 2013. március 25.

Jóváhagyta: Kovácsné Kovácsi Beáta Kelt: 2013. március 27.

Módosítva: 2017. 01. 20.

Törvényi módosítás: 2017. 08. 30.

Módosítás: 2019. 06. 27.

Módosítás: 2020. 06.

# Tartalom

Ócsai Halászy Károly Általános Iskola.....	1
Szervezeti és Működési Szabályzata.....	1
<b>Tartalom</b> .....	2
Bevezető.....	6
I. rész.....	7
Az iskola neve:.....	7
Az iskola székhelye:.....	7
Az intézmény szakmai alapküldetése.....	7
Az intézmény jogszabályban meghatározott köznevelési és egyéb alapfeladata .....	7
Az irányító szerv neve és székhelye.....	8
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	8
Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje .....	8
Foglalkozási jogviszonyok.....	8
A munkáltatói jogok.....	8
Az intézmény által használt bélyegzők és használatára jogosultak köre.....	9
Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata: .....	9
Az intézmény körbélyegzőinek felirata: .....	9
Használatára jogosultak köre: .....	9
Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások.....	9
Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	10
Az intézmény megszüntetése .....	10
A kötelező szabályozások .....	10
Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése .....	10
Szervezeti felépítés: .....	10
Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő: .....	11
Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám.....	11
Az iskola működési rendszere.....	11
A tagintézmények, szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás .....	12
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	12
Az intézményi helyettesítés rendje.....	12
A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el.....	13
Iratkezelés .....	13
Az iratkezelés szervezeti rendje .....	13
Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	13
Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	15
Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek.....	15
Kiadmányozás.....	15
Iratkölsönzés az irattárból .....	15
o Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok.....	17
II. rész .....	20
A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	20
Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
Általános szabályok .....	21
A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása).....	21
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	21
A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	23
Vezetői beosztás megnevezése.....	23
Az intézményben való.....	23
Hivatali ügyek intézésének rendje.....	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	24

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben.....	24
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel ....	25
Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.	25
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	27
<b>A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén</b> .....	28
A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....	28
Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.....	28
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	28
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	30
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	30
Át nem ruházható hatáskörök.....	30
Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei .....	31
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek .....	31
A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	32
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	33
Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda 2364 Ócsa, Dózsa tér 1. ....	33
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .....	34
A fenntartóval való kapcsolat: .....	34
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	34
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	35
Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás .....	35
A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	35
A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás .....	35
A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.....	36
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	37
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	37
2.2. Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda 2364 Ócsa, Dózsa tér 1. ....	38
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	39
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	39
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	39
<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje</b> .....	41
<b>Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények</b> .....	42
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	43
Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje.....	43
iskolaorvosi szolgáltatás.....	43
védőnői szolgáltatás .....	44
iskolafogászati ellátás .....	44
Az egészségügyi ellátás megnevezése .....	44
Az intézményi védő, óvó előírások.....	45
Általános előírások.....	45
A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	46
A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	47
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	48
<b>A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések</b> .....	50
Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	51
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	51
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	51
Rendje és formája.....	51

Rendje és formája.....	52
Rendje és formája.....	53
Rendje és formája.....	54
Rendje és formája.....	55
Az intézmény képviselőinek szabályai.....	55
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	56
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	57
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	59
A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai.....	59
A pedagógiai program nyilvánossága.....	59
A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás.....	60
A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai.....	60
A házirend nyilvánossága.....	60
A házirenddel összefüggő tájékoztatás.....	60
A jelen SZMSZ tájékoztatás szabályai.....	61
A jelen SZMSZ nyilvánossága.....	61
A szakmai alapidokumentum nyilvánossága.....	61
A szülők tájékoztatása.....	61
Egyéb, az intézmény rendjét meghatározó dokumentumok.....	63
A tanuló fegyelmi eljárása.....	63
Az egyeztető eljárás célja.....	63
Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése.....	63
Nincs helye egyeztető eljárásnak.....	64
Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban.....	64
Az egyeztető személye.....	64
Az egyeztető eljárás lefolytatása.....	65
Megállapodás az eljárás során.....	65
Oktatásügyi közvetítő.....	66
Fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	66
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	66
A hitelesítés követelménye.....	67
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat.....	67
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt.....	67
Az elektronikus dokumentum.....	68
Az elektronikus dokumentumok tárolása.....	68
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	69
Egyéb szabályok.....	69
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	70
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	70
Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül.....	70
A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül.....	70
Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái.....	71
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	72
Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	72
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	72
A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás.....	73
A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....	73
Az elektronikus napló (e-napló, KRÉTA napló) kezelési rendje.....	73
Igazgatási díj megállapítása iskolai bizonyítványmásolat kiállítására esetén.....	75
Az osztályozó vizsga rendje.....	75
Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében.....	76
III. rész.....	77
Az iskolára vonatkozó további.....	77
szabályok.....	77
Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét.....	78
A fakultációs foglalkozások.....	78
Diákköri foglalkozások.....	78
Sportköri foglalkozások.....	79

Napközis és tanulószobai foglalkozások.....	80
Felvétel napközi és tanulószobai foglalkozásokra .....	80
Alprogrami foglalkozások:.....	80
Te órád: .....	80
További egyéb foglalkozások .....	82
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .....	82
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	82
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	83
Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruhazza fel.....	83
Az osztályközösségek feladatai, vezetése .....	84
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	84
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek.....	84
kezelésére irányuló eljárásrend .....	84
Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások .....	84
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása .....	84
Intézkedések.....	85
A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése.....	85
A HALÁSZY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA .....	87
KÖNYVTÁRA .....	87
SZABÁLYZAT .....	87
A könyvtári SZMSZ a könyvtárhasználati kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.1. melléklet    AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYÚJTÓKÖRE, .....	95
ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA .....	96
2. melléklet KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	100
3.melléklet A KÖNYVTÁROSTANÁR ÉS A MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	103
4. melléklet    Katalógusszerkesztési szabályzat.....	105
5. melléklet    Számítógép-használati szabályzat.....	108
6. melléklet    Tankönyvtári szabályzat .....	108
SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY.....	112
Záró rendelkezések .....	118
Az SZMSZ mellékletei .....	119
1. sz. melléklet : Munkaköri leírás-minták.....	120
2. számú melléklet.....	135
Az intézmény szervezeti ábrája.....	135

## **Bevezető**

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az szakmai alapidokumentumában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek,
- a diákönkormányzatnak.

# I. rész

## **Az iskola neve:**

**Ócsai Halászy Károly Általános Iskola**  
**OM: 032484**

## **Az iskola székhelye:**

**2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 56.**

## **Az intézmény szakmai alapdokumentuma**

Szakmai alapdokumentum azonosítója: K10875

Kelte: 2019. 09. 05.

Az iskola alapításának éve: 1953.

## **Az intézmény jogszabályban meghatározott köznevelési és egyéb alapfeladata, jogállása**

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1.évfolyamtól 8.évfolyamig

1. a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása ( mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos )

2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása ( mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos )

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi tanulószoba, egész napos iskola

Egész napos iskolai képzés

Egyéb foglalkozások

- napközi
- tanulószoba

Iskolai könyvtár

**Az intézmény önálló jogi személy, önálló gazdálkodás nélkül**

## **Az irányító szerv neve és székhelye**

Monori Tankerületi Központ

Monor 2200,

Petőfi Sándor utca 28.

Törzskönyvi azonosító szám: 835310

Adószám: 15835310-2-13

KSH Statisztikai számjel: 15835310-8412-312-13

## **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

### Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

A megbízás tehát 5 évre, illetve tanévre szól.

### Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

### A munkáltatói jogok

Az intézményben a munkáltatói jogokat kinevezés és jogviszony megszüntetés esetén a KK elnöke gyakorolja.



Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése határozott munkaviszony esetén, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat 2 évente aktualizálni kell.

## **Az intézmény által használt bélyegzők és használatára jogosultak köre**

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Ócsai Halászy Károly Általános Iskola  
OM: 032484

2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 52.

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Ócsai Halászy Károly Általános Iskola

OM: 032484

Használatára jogosultak köre:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető-helyettesek
3. Iskolatitkár
4. Osztályfőnökök a munkaköri leírásukban szereplő esetekben
5. Osztályozó- és javítóvizsga elnökök

## **Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások**

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

Az iskolai évfolyamok száma: 8

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 800 fő.

## **Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

/alapdokumentum szerint Köznev. tv. 21. § (3)/

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Ócsa Város Önkormányzatának a tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az iskola működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

## **Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## **A kötelező szabályozások**

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

Az intézmény törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzése az Oktatási Hivatal, a Kormányhivatal, illetve a fenntartó kérése és időtartami szabályozása alapján történik.

A pedagógusok minősítése az Oktatási Hivatal által kiadott hatályos ÚTMUTATÓ alapján történik gyakornoki, pedagógus I., pedagógus II., mesterpedagógus és kutatótanár fokozat megszerzése érdekében.

A tanfelügyelet vizsgált területei:

1. pedagógus
2. vezető
3. intézmény

A tanfelügyelet az Oktatási Hivatal által kiadott hatályos Tanfelügyeleti kézi könyvben foglaltaknak megfelelően történik.

Intézményi önértékelés az Oktatási Hivatal által kiadott hatályos Önértékelési kézikönyvben foglaltak szerint történik.

Az intézkedési tervek elkészítésének felelőse az intézményvezető

## **Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése**

### Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Tagintézmények, intézményegységek neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
Ócsai Halászy Károly Általános Iskola		800 fő

--	--	--

A intézmény szervezeti ábráját az **I. rész 1. számú** melléklet tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes(ek)	alsós intézményvezető helyettes
		szervezési intézményvezető helyettes
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezetők	felső intézményvezető helyettes
		alsós 1-2. + KAP munkaközösség vezető, alternatív munkaközösség vezető, humán munkaközösség vezető, reál munkaközösség vezető, angol munkaközösség vezető, osztályfőnöki munkaközösség vezető, 3-4. + KAP munkaközösség vezető

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	1 fő	teljes munkaidő
Intézményvezető helyettes	munkaközösség vezetők, pedagógus munkakörök, pedagógiai asszisztensek, gyermekvédelmi felelős, könyvtáros tanár-tanító, fejlesztő pedagógusok	3 fő	teljes munkaidő
Munkaközösség vezetők	pedagógus munkakörök	7 fő	teljes munkaidő

Kibővített iskolavezetés tagjai

Intézményvezető  
 Intézményvezető-helyettesek  
 Munkaközösség vezetők  
 Közalkalmazotti Tanács vezetője  
 Intézményi Tanács vezetője  
 Diákönkormányzat Vezetője

## A pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkárok

Iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek, laboráns és rendszergazda

## Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Karbantartók és takarító munkatársak

## Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

## A tagintézmények, szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését:

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek (pl. munkaértekezlet) is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

## Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza.

## Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a KK elnöke, míg az egyéb munkáltatói jogokat a Monori Tankerületi Központ vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

## **A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el**

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

### **Iratkezelés**

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. §.

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

### Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- a titkárság, illetve
- az iskolatitkár munkakörű személyek – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan 2019. 09. 01. óta elektronikus úton történik a Kréta Poszeidon modulon.

### Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratse-	335/2005. (XII. 29.)	<i>Az intézményvezető, mint az</i>

lejtezésre	Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

### Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 5 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az alsós intézményvezető-helyettes gyakorolja.

### Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy, (alsós és felsős intézményvezető helyettes)
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettesek
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (alsós, szervezési és felsős intézményvezető-helyettes)

### Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.



## **Melléklet**

### **Az egyes munkaköri feladatok**

#### **1. Intézményvezető**

##### **Általános vezetési feladatok:**

- Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

##### **Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

##### **Részletes szakmai feladatok:**

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

#### **2. Intézményvezető helyettes**

##### **Általános intézményvezető helyettesi feladatok**

##### **Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

##### **Részletes szakmai feladatok:**

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok
- KAP –hoz kapcsolódó feladatok ellenőrzése

#### **3. Tanító**

##### **Általános szakmai feladatok:**

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- KAP-hoz kapcsolódó feladatok

**Részletes szakmai feladatok:**

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

**4. Tanár****Általános szakmai feladatok:**

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- KAP-hoz kapcsolódó feladatok

**Részletes szakmai feladatok:**

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

**Osztályfőnöki feladatok:**

- Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- Informatikai eszközök használata

**5. Napközis tanár****Általános szakmai feladatok:**

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- KAP-hoz kapcsolódó feladatok

**Részletes szakmai feladatok:**

- A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

## **II. rész**

### **A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

## **Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza 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.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

### A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitvatartása)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6.30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét, a tanítási órák kezdési és záró időpontját, valamint az óráközi szünetek időtartamát bővebben a Házirend tartalmazza.

### Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak benn az intézményben.

## A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	Minden nap 7.30-14.00 óráig, ügyeleti napokon 7.00-16.00-ig.
Alsós intézményvezető-helyettes	Minden nap 7.30-14.00 óráig, ügyeleti napokon 7.00-16.00-ig.
Felsősi intézményvezető-helyettes	Minden nap 7.30-14.00 óráig, ügyeleti napokon 7.00-16.00-ig.
Szervezési feladatokért felelős intézményvezető-helyettes	Minden nap 7.30-14.00 óráig, ügyeleti napokon 7.00-16.00-ig.

## Hivatali ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időszakban a titkárságra történő telefonos bejelentkezés után munkanapokon: 8.00-16.00 óráig  
Nyári szünetekben a kijelölt ügyeleti időben telefonos bejelentkezés után.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, melyet az éves munkaterv tartalmaz részletesen.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.  
Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség ( diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint, (IMICS csoport vezetője)
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben



Az iskola, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

## **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét 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, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

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

Az intézményben

- portaszolgálat működik.

A portaszolgálatra, illetve a kapuügyeletre vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

## **Melléklet a portaszolgálatról**

### **Porta szolgálat**

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálatot a következő személyek végezhetik:

**Galambos Lászlóné portás, Bai Mária portás továbbá más kijelölt személy.**

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor a következők szerint kell eljárni:

- 7 és 8 óra között, valamint 14 óra után intézményi dolgozónak kell helyettesítenie,
- 8 és 14 óra között az intézmény dolgozója köteles helyettesíteni.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8 óra és 11<sup>45</sup> között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságra vagy a karbantartókhoz történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás titkárságra történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény végigjárása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

## **Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
  - vezető-helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az alsós intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az alsós intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## Melléklet a helyettesítés rendjéről

### A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Kovácsné Kovácsi Beáta intézményvezető	Seregély Erika alsós intézményvezető-helyettes
Seregély Erika intézményvezető-helyettes	Kellnérné Balogh Edina felsős intézményvezető-helyettes
Kellnérné Balogh Edina intézményvezető-helyettes	Barna-Pócz Matild Mária szervezési intézményvezető-helyettes
Barna-Pócz Matild Mária intézményvezető-helyettes	Mrázné Gáspár Tünde reál munkaközösség vezető
Mrázné Gáspár Tünde reál munkaközösség vezető	Buzek Zsuzsanna humán munkaközösség vezető

### A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

### **A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:  
iskolai szülői szervezet  
intézményi tanács

### A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

*Az intézményvezető felelőssége, feladata*

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

*A szülői szervezet vezetőjének feladata*

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

*A kapcsolattartás formái*

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

#### *A szülői szervezet tisztségviselői*

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

#### Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

### Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
Tankönyvek kiválasztása	döntés	szakmai munkaközösség	írásbeli	február
Fegyelmi ügyek vizsgálata	döntés	3 tagú fegyelmi bizottság	írásbeli	8 napon belül
Osztályozó vizsgára bocsátása	döntés	adott tagozaton tanító tanítók, tanárok	írásbeli	vizsga előtt 5 nappal

### Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

#### Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

#### Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

### A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

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 (döntést követő 8 nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 10-éig) stb.



## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának és vezetőinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartója: Monori Tankerületi Központ 2200 Monor, Petőfi Sándor u. 28.

Az intézmény vagyongazdálkodójával: Ócsa Város Önkormányzata 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 2.

A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel OPSZI Országos Pedagógiai Szolgáltató Intézet Pest Megyei Irodája 1590 Budapest Pf. 147.

Bólyai János Gimnázium 2364 Ócsa, Falu Tamás u.

Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda 2364 Ócsa, Dózsa tér 1.

Monori Tankerületi Központba tartozó általános iskolák: Hermann Ottó Általános Iskola, Ady Endre Általános Iskola, Bartók Béla Általános Iskola, Zrínyi Miklós Általános Iskola, Széchenyi István Általános Iskola, stb.

"Kertváros" Gyáli Kistérség Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Szakszolgálata 2360 Gyál, Rákóczi F. u. 44.

Az eredményes nevelő és oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Az iskolát támogató Ócsa - Halászy Károly Iskoláért Alapítvány, Utódokért – Magyar Sándor Alapítvány kuratóriumával

Egressy Gábor Szabadidőközpont 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.

Falu Tamás Könyvtár 2364 Ócsa, Falu T. u.

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.

Ócsai Református Egyházközség 2364 Ócsa, Ady E. u. 2.

Ócsai Római Katolikus Plébánia 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u.

Ócsai Baptista Gyülekezet 2364 Ócsa, Kiss E. u. 14.

HIT GYÜLEKEZET dabasi központja

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Központi Orvosi Rendelő** 2364 Ócsa, Szabadság tér 4. illetékes egészségügyi dolgozóival, Dr. Koszteleczky Mónika iskolavédőnővel, kiknek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

## Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

### Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

### Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

## Melléklet

### Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó, tulajdonos	1.1. Monori Tankerületi Központ 2200 Monor, Petőfi Sándor u. 28.  1.2. Ócsa Város Önkormányzata 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs.u. 2. mint tulajdonos
2. Más oktatási intézmény:	2.1. Bolyai János Gimnázium 2364 Ócsa, Falu Tamás u. 35.  2.2. Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda 2364 Ócsa, Dózsa tér 1.  2.3. Monori Tankerületi Központba tartozó általános iskolák (Alsónémedi, Felsőpakony, Gyál stb.)
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1. "Ócsa - Halászy Károly Iskoláért" Alapítvány,  3.2. "Utódokért – Magyar Sándor" Alapítvány
4. Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.
5. Egészségügyi szolgáltató	Központi Orvosi Rendelő 2364 Ócsa, Szabadság tér 4.
6. Egyéb:	Ócsai Református Egyházközség 2364 Ócsa, Ady E. u. 2. Ócsai Római Katolikus Plébánia 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. Ócsai Baptista Gyülekezet 2364 Ócsa, Kiss E. u. 14. HIT GYÜLEKEZET dabasi központ

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, kokárda stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.



## Melléklet

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Augusztus utolsó hete vagy szeptember első tanítási napja
Október 6.	október 6-a, vagy azt megelőző tanítási nap
Október 23-ai megemlékezés	emléknap előtti tanítási nap
Karácsonyi ünnepély	téli szünet előtti utolsó tanítási nap
Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	február 25-e, ha tanítási napra esik, ha nem az előtte levő tan. nap
Március 15-ei megemlékezés	emléknap előtti tanítási nap
Holokauszt emléknapja	április 16-a, vagy az azt megelőző tan. nap
Föld Napja	április
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4-e, vagy az azt megelőző tan. nap
Ballagás	Utolsó tanítási napot követő szombat
Tanévzáró ünnepély	Utolsó tanítási napot követő hét
Halászy emléknapok, Halászy Gála	március 15-ét megelőző 3 nap, illetve előtti nap

## Melléklet

### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Halászy emléknapi	tanulók, pedagógusok, szülők, más intézmények	március 15-e körül
Halászy Gála	tanulók, szülők, pedagógusok	március 15-ét megelőző nap
Szülő-Nevelő Bál	szülők, pedagógusok, város polgárai	április közepe
Iskolanyitogató	óvoda, leendő első-sők, szülők	novembertől-áprilisig havonta egy alkalom
Szülők Iskolája	szülők, pedagógusok, érdeklődők	esetenként
Nyári napközis tábor	tanulók, pedagógusok	június vége
Ki Mit Tud	tanulók, pedagógusok, szülők	május
Sport-és egészségnap	tanulók, pedagógusok, szülők, érdeklődők	május
Pedagógus kirándulás	pedagógusok	június
Tájház látogatás a napköziből	tanulók	folyamatos

## Melléklet

### Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
iskolai nyakkendő	bordó színű iskolai emblémával ellátott nyakkendő

## A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

### Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Koszteleczy Mónika iskolaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidős

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	minden csütörtökön 8-14 óráig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Ócsai Halászy Károly Általános Iskola 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 52.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Koszteleczy Mónika

védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ócsa Város Önkormányzata
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	hétfőtől péntekig 8-14 óráig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Ócsai Halászy Károly Általános Iskola 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 52.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Farkas Miklósné iskolavédőnő

iskola fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	

	Dr. Novák Zsófia Diána
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2364 Ócsa, Szabadság tér 4.

## Az intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

### Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép termek esetében.

- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

### A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem legyen,
- hogy a tanulóknál elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulóknál az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,.
- hogy az intézményben a tanulóknál a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulóknál csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
  - villamos fűrészgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
  - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
  - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:

  - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
  - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,  
e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,  
jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
    - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
    - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
  - közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
  - intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

## **Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;



megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
  - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

## Melléklet

### A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése 1.3. A tűzoltás megkezdése 1.4. Az egyes értékek mentése 1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

## **Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

## **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
---------------	-------------------	-------------------	-------

<b>Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)</b>	1. számú szervezeti egység, - neve: alsós intézményvezető-helyettes	- Értekezletek ideje, rendszeressége: heti egy alkalommal  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	
	2. számú szervezeti egység - neve: felsős intézményvezető-helyettes	- Értekezletek ideje, rendszeressége: heti egy alkalommal  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
	3. számú szervezeti egység neve: szervezési intézményvezető-helyettes	- Értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	

	4. számú szervezeti egység neve: munkaközösség vezetők	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéb írásbeli</li> </ul>	
Magasabb vezetői szint (intézményvezető-helyettes)	<p>1. számú szervezeti egység,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve: munkaközösség vezető (alsós 1-2. évf + KAP, alsós 3-4. évf. + KAP)</li> </ul> <p>A munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: hetente</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</li> </ul>	
	2. számú szervezeti egység - neve: munkaközösség vezető (alternatív)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: hetente</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</li> </ul>	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
---------------	-------------------	-------------------	-------

	<p>3. számú szervezeti egység</p> <p>- neve: munkaközösség vezető (reál, humán, idegen nyelvi)</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége: hetente</p> <p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</p>	
	<p>4. számú szervezeti egység</p> <p>- neve: munkaközösség vezető (osztályfőnöki)</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége: hetente</p> <p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</p>	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Középvezetői szint	<p>1. számú szervezeti egység,</p> <p>- neve: 1-4. évfolyamon tanítók</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta</p> <p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</p>	

	2. számú szervezeti egység - neve: alternatív osztályokban tanítók	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</li> </ul>	
--	---	---	--

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
	3. számú szervezeti egység - neve: 5-8. osztályokban tanító tanárok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</li> </ul>	
	4. számú szervezeti egység - neve: osztályfőnökök, Komplex Alapprogramot beépítő tanítók és tanárok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: hetente</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente</li> </ul>	

### Az intézmény képviselőtének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes részlegvezetők a következők szerint:

Az egyes részlegvezetők a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az egyes részlegvezetők a fenntartó előtt az adott részlegük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A további felhatalmazás az intézmény képviselőjeként történő eljárásra:

Vezető	Felhatalmazás az intézmény képviselőjeként való eljárásra
Alsós, felsős és szervezési intézményvezető-helyettes	Az intézményben megszervezésre kerülő (az éves munkatervben meghatározott) programokról.

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
1. Alsós munkaközösség szervezeti egység 1-2. és 3-4. osztályos bontásban + KAP	1. számú szervezeti egység, - neve: Felső (humán, reál, idegen nyelvi) munkaközösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:kéthavonta  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta  - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:havonta  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	
	2. számú szervezeti egység - neve: osztályfőnöki	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta  - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: havonta  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	



	3. számú szervezeti egység - neve: alternatív munkaközösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: havonta - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	
--	--	--	--

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
  - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
  - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
  - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,

- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.
- KAP munkamegbeszélésekre.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

## **Melléklet a szakmai munkaközösségekről**

### 1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Alsós 1-2. évfolyam -3 KAPmunkaközösség

Vezetője: Tankó Enikő Márta

Tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok, fejlesztő pedagógusok, SNI-t tanító gyógypedagógus

### 2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Alternatív munkaközösség

Vezetője: Györffy Andrea

Tagjai az alternatív osztályokban tanító iskolaotthonos rendszerrel tanító pedagógusok

### 3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Humán munkaközösség

Vezetője: Buzek Zsuzsanna

Tagjai a humán területen tanító tanárok

### 4. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Reál munkaközösség

Vezetője: Mrázné Gáspár Tünde

Tagjai a reál területen tanító tanárok

### 5. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Osztályfőnöki munkaközösség

Vezetője: Samuné Szabó Zsuzsanna

Tagjai az osztályfőnökök

## 6.számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Alsós 3-4. évfolyam + KAP munkaközösség

Vezetője: Móriczné Balló Ida

Tagjai az intézmény pedagógusai

## 7.számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Idegen nyelvi munkaközösség

Vezetője: Ogunjimi Katalin

Tagjai az angol, vagy más idegen nyelvet oktató pedagógusok

## **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

### A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

### A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- egy példánya az intézményvezető irodájában elérhető,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- iskolatitkárságon történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

## A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az intézményvezető a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

## A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
  - egy kivonatolt példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
  - egy példányát az iskolatitkáron ki kell függeszteni,
  - egy példányát az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- b) elektronikus úton elérhető legyen az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- iskolatitkárságon történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

### A jelen SZMSZ tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolatitkárságon ki kell függeszteni,
- egy példányát az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- iskolatitkárságon történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

### A szakmai alapidokumentum nyilvánossága

[www.kir.hu](http://www.kir.hu) oldalon található

### A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

- b) az iskolától kölcsönözhető
  - a könyvekről,
  - a taneszközökről,
  - a más felszerelésekről,
- c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június 10.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

## **Melléklet**

### **A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus**

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig - kijelölöm a következő pedagógust:

**Kellnérné Balogh Edina felsős intézményvezető-helyettes**

## Egyéb, az intézmény rendjét meghatározó dokumentumok

1. Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
2. Munkaügyi dokumentációk
3. Intézményi közzétételi lista
4. Intézmény honlapján közzétette dokumentumok
5. Egyéb pedagógiai, szakmai és ügyviteli dokumentációk
6. Statisztikai adatállományok
7. Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek
8. Ellenőrzések dokumentumai
9. Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk
10. Tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, egyéb dokumentációk

A dokumentumok fellelhető helyei a megfelelő elektronikus felületen, illetve a titkárságon találhatóak.

## A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

### Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
  - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
  - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
  - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
  - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

### Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

### Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
  - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
  - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
  - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

### Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslatvételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.



Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

### Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

### Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

### A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy 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.

#### A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

#### A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

#### A megállapodás nyilvánossága

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.

#### Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

#### Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

pedagógus munkaidő nyilvántartás  
diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

### Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszer kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccsaszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

## Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

## Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

### Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményvezető helyettesek
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	BECS csoport vezetője
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Felső intézményvezető helyettes
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Szervezési intézményvezető helyettes
e) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
f) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményvezető-helyettesek (alsó és felső)
g) egyéb átadott feladat- és hatáskörök – iskolai ünnepélyek megszervezésével összefüggő feladatok	Szervezési intézményvezető-helyettes
h) a Komplex Alapprogram bevezetésével kapcsolatos szervezési feladatok	Alsós 1-2. és 3-4. évfolyam + KAP munkaközösség vezető

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Kellerné Balogh Edina
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Alsós és felsős intézményvezető helyettes és munkaközösségvezetők
c) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Alsós 1-2. és 3-4. évfolyam + KAP munkaközösség vezető

körök	
d) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok k. átadott feladatkörök	Iskolatitkár
e) osztályba sorolás	intézményvezető helyettesek
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Szervezési intézményvezető-helyettes
g) nyílt napok, bemutató órák	Alsós és felsős intézményvezető-helyettes
h) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	BECS csoport vezető és tagok, továbbá szakértők
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Osztályfőnöki munkaközösségvezető, szakmai intézményvezető-helyettesek
i) tankönyvrendelés	tankönyv felelős
j) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolatitkár, feladattal megbízott, a munkaköri leírásában megfogalmazott pedagógiai asszisztens

### Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

## **Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

dohányáru, szűrő fegyver, kés, petárda, energia ital, alkohol, kábítószer stb.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

## **Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

### Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:



mivel van kollektív szerződés (KK Kollektív Szerződése), ezért nem az SZMSZ szabályozza,

### A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz:

nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

### A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

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

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép  
több pedagógus által közös használattal,  
igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok  
az iskola könyvtárában elhelyezve  
több pedagógus által közös használattal,  
igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók  
több pedagógus által közös használattal,  
igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor  
minden tanteremben elhelyezve ( néhány tanteremben kiváltva SMART televízióval
- laptop  
igény szerint személyre szólóan kiadva

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

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

Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs rendszer által generált e-napló három úton érhető el:

- internetes kezelőfelületen az intézményi adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók számára (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár)
- internetes kezelőfelületen keresztül a pedagógusok számára generált jelszóval

- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés: Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Iskolaadminisztráció: Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök: Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése.

Szülők: A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók: A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

### **Rendszerüzemeltetők feladatköre**

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete. □

A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.

Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.

A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.

Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

### **Rendszergazda feladatai:**

A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.

Együttműködés az e-napló felelőssel.

## **FELADAT HATÁRIDŐ FELELŐS**

### **Év eleji feladatok**

Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben augusztus 31. iskolatitkár Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása augusztus 31. intézményvezető-helyettes

A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben augusztus 31. intézményvezető, intézményvezetőhelyettes

Tanulói adatok ellenőrzése szeptember 15. osztályfőnökök

Az órarend rögzítése a rendszerben szeptember 1. intézményvezető-helyettes

Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben szeptember 1. intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

### **Év közbeni feladatok**

Adatváltozások rögzítése folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül intézményvezető-helyettes

Haladási napló vezetése folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a hét végéig. osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók

Értékelési napló folyamatos osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok

Helyettesítések szervezése, adminisztrálása folyamatos intézményvezető-helyettesek

Hiányzási napló folyamatos osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok

Napló ellenőrzések folyamatos, havi rendszerességgel intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek A félév és az évvég feladatai Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése osztályozó konferencia napja osztályfőnök

Javasolt érdemjegyek rögzítése osztályozó konferencia előtti nap tanítók, tanárok

Naplók záradékolása tanévzáró értekezlet utáni nap osztályfőnökök

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében, továbbá bárhol, ahol internet lefedettség engedi, PC-ről, laptopról, tabletről és okostelefonról elérhető a rendszer a megfelelő internetes

link: <https://klik032484001.e-kreta.hu> betöltésével, valamint a jogosultságnak megfelelően kiadott felhasználónév és jelszó párosával.

### **Igazgatási díj megállapítása iskolai bizonyítványmásodlat kiállítás esetén**

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

### **Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie az alábbi esetekben:

Felmentés esetén

Egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítéskor

250 óránál több, vagy egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladó hiányzás esetén nevelőtestületi engedéllyel

Átvételnél, ha az intézményvezető előírja

Független bizottság előtti vizsga lehetősége adott, amennyiben a gondviselő kérelmezi.

## **Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében**

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.). Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban féltelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulónak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét. Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja. A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni. A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

## III. rész

# Az iskolára vonatkozó további szabályok

## Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram „Te órád” foglalkozások
- fakultációs foglalkozás,
- diákköri foglalkozás,
- sportköri foglalkozás,
- napközis, tanulószobai foglalkozás,
- további egyéb foglalkozás.

### A fakultációs foglalkozások

A fakultációs foglalkozások:

- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
angol	idegen nyelv elsajátítása	tanítási óra	45 perc
német	második idegen nyelv bevezetése	tanítási óra	45 perc
ének	kóruséneklés meg- alapozása	tanítási óra	45 perc
informatika	informatika megala- pozása	tanítási óra	45 perc

### Diákköri foglalkozások

Ide tartoznak még: érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport

Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van

- 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.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
énekkar	zenei ízlés megalapozása, közös éneklés élménye	szakkör	45 perc
néptánc	hagyományápolás	szakkör	45 perc

### Sportköri foglalkozások

A sport foglalkozások jellemzői:

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

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
atlétika	versenyfelkészítés	szakkör	45 perc
futball	közös játék öröme	sportkör	75 perc
karate	szabálykövetés	sportkör	75 perc

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti 5 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés óra diákjaink számára az alábbi igazolások beszerzése és bemutatása esetén intézményvezetői engedély alapján kiváltható:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

## Napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozás célja:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

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

## Felvétel napközi és tanulószobai foglalkozásokra

A napközi otthonban tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára jelentkező tanulót férőhely a csoportok maximumlétszámának eléréséig kell venni.

## Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

## Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra,



játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kis-csoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

## További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- 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.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
LÜK verseny	logika, ügyesség, kitartás	szakkör	heti 45 perc
Zrínyi matematika felkészítő	Típusfeladatok megoldása	szakkör	heti 45 perc
Felvételi előkészítő	Feladatmegoldások gyakorlása	szakkör	heti 45 perc

## **A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

### A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat 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 jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai 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 biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető megbíz.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:  
kémia terem

A helyiség igénybevétele:

- időben korlátozott, a következők szerint:  
13.30 utáni időpontokban.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezését a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb).

### **Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházta fel.

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

## **Az osztályközösségek feladatai, vezetése**

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösségek feladatai:

A diákönkormányzat tagjainak megválasztása

Döntés az osztály belügyeiben

Az osztályfőnök feladata és hatásköre ezek megszervezése.

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

<b>Célszemély</b>	<b>Forma</b>	<b>Felelős</b>
Szülők	szülői értekezlet, közös és egyéni fogadóóra	intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök, szaktanárok
Diákok	szóbeli és e-napló üzenet formájában	osztályfőnökök, szaktanárok (témazárók, dolgozatok esetében)
Érdeklődők	szóbeli és írásbeli tájékoztatás	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

### Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

### Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

### Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését. /Köznev tv. 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

### A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

Intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse: Berze Katalin

A HALÁSZY KÁROLY ÁLTALÁNOS  
ISKOLA

KÖNYVTÁRA

SZABÁLYZAT





## **Alapdokumentumok**

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. melléklet: Az iskolai könyvtárostanár és könyvtáros munkaköri leírása
4. melléklet: Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
5. melléklet: A számítógép-használati szabályzat
6. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

## BEVEZETŐ

Az SZMSZ célja a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.( VIII.31.) EMMI rendeletnek való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását, az intézmény könyvtár pedagógiai tevékenységét koordináló (biztosító) szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár, az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvnek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez azonban a kor és szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. Olyan színvonalú iskolai könyvtárakra, amelyek alkalmasak arra, hogy korszerű használati kultúrát közvetítsenek. A korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros, pedig az információközvetítés meghatározó szakembere. Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul, ezért a közoktatási intézményekben könyvtáros tanári hivatásról beszélünk.

A könyvtárra alapozott önművelés, a tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével az iskola esélyt tud teremteni az élethossziglan tartó tanulásra, módszereket nyújt az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzéséhez..

Az iskolai könyvtár az esélyegyenlőség megteremtésének is eszköze. Lehetővé teszi, hogy a különböző társadalmi helyzetekben élő tanulók, változtatni tudó, a társadalomban hasznosan tevékenykedni tudó felelős állampolgárokká váljanak.

Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a következőkben határozzuk meg:

- Az iskolai könyvtári szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzatunk melléklete. Állományalakítási tevékenységét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amely az iskola Pedagógiai Programja és Helyi tanterve figyelembe vételével készült.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók ill. az itt dolgozók rendelkezésére.

Oktatási Intézmény neve: **Ócsai Halászy Károly Általános Iskola**  
Oktatási Intézmény címe: **2364 Ócsa, Bajcsy- Zs. u. 52.**

## **ISKOLAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT**

Az Ócsai Halászy Károly Általános Iskola könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

### **1.1/ Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

1.1 A könyvtár neve: Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Könyvtár

1.2 A könyvtár címe, telefonszáma: 2364 Ócsa, Bajcsy- Zs. u. 52. 06/ 29/378- 023  
Épület : A 07 földszint , kettő helyiség : olvasóterem és elektronikus könyvtár

1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Monori Tankerületi Központ Ócsai Halászy Károly Általános Iskola

1.4 A könyvtár fenntartójának címe: 2200 Monor, Petőfi Sándor u. 28.  
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 52.

1.5 Elérhetőség: Tel.: +36-29-378-023  
Fax.:+36-29-379-217  
E-mail:titkarsag@halaszyiskola.hu

A könyvtár körbélyegzőjének felirata: Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Könyvtár

2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 52.

### **1.2/ Az iskolai könyvtár gazdálkodás**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése
- tankönyvek ill. tartós tankönyvek

Egyéb - az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

Klebersberg Kunó Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)

## **2. Az iskolai könyvtár alapkövetelményei**

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel és felszereltséggel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

### 3. A könyvtár szakmai kapcsolai

A könyvtár, mint az országos könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Falu Tamás Városi Könyvtár  
2364 Ócsa , Falu Tamás utca 44.
- Bolyai János Gimnázium Könyvtára  
2364 Ócsa , Falu Tamás utca 35.
- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.  
1134 Budapest, Váci út 19.

**4.1** A könyvtár jellege: zárt könyvtár /csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe

**4.2** A könyvtár használata: ingyenes /alapszolgáltatások igénybevételénél

2011.évi CXCV. Törvény ill. 20/2012. ( VIII.31. ) EMMI rendelet szerint a 16 év alatti korosztály számára a könyvtár használata ingyenes. Egyéb korcsoportba tartozók részére térítési díj határozható meg.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

Ennek feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

**4.3** A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Az iskolai könyvtár alapterülete 85 m<sup>2</sup> helyiségek száma 2, az állomány 60%-a van szabadpolcon, a könyvtár helyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására.

Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát jelenleg 18.889 darabban határozom meg. A könyvraktár kialakítása folyamatban van. Terv szerint a könyvtár melletti szer-tár helyiség alkalmas erre.

A könyvtár az alábbi technikai feltételekkel rendelkezik: az olvasóteremben 5 db könyvtárhasználók által igénybe vehető asztal ill. 1 db számítógép asztal könyvtárosi munkához; az elektronikus könyvtári helyiségben 11 db számítógép asztal ; összesen 36 db szék; 8 db számítógép a gyerekek számára Internet- hozzáféréssel, 2 db tanári számítógép Internet- hozzáféréssel, 2 db nyomtatóval, 1 db scannerrel (ebből 1 számítógép, 1 nyomtató és a scanner alapítványi)

1 db számítógép a könyvtári munkafolyamatokhoz a Szirén programmal. Interaktív tábla és projektor, 1 db magnó CD- lejátszóval, 1 db televízió; 1 db videó; 1 db DVD-lejátszó; 14 db kétoldalaú könyvtári szabadpolc; 13 db hagyományos könyvtári szabadpolc; 1db könyvtári dokumentumokat nyilvántartó rendszer / SZIRÉN /

### 5. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- a könyvtárhasználati ismeretek oktatása
- segítse elő az oktató-nevelő munkát /mint tevékenységet/,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

## **6. Az iskolai könyvtár feladata**

### **6.1 Az intézmény könyvtárának alapfeladatai**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- könyvtár dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- az iskola pedagógiai programja és a könyvtárpedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások megtartása.

### **6.2 Kiegészítő feladatok:**

- köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása (tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények, vetélkedők, versenyek stb.)
- nevelő és oktató munkához szükséges számítógépes informatikai, reprográfiai szolgáltatások elérése
- tájékoztatás nyújtása a könyvtári rendszer tagjainak (iskolai, kollégiumi, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények, szakkönyvtárak és közművelődési könyvtárak) dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében - ODR
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében

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

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni hatályos jogszabályok alapján
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi, év elején tájékoztatja a könyvtárosokat a fenntartó : KK
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)

- segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
- kölcsönözhető állomány,
- időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.)
- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- egyéb írásos dokumentumok (térképek).

## **8 Az iskolai könyvtár használata**

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját könyvtári SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.

- 8.1 A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 8.2 A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényeket *kölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni.
- 8.3 Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés* vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
- 8.4 A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni.*
- 8.5 A *kölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig –*nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni./Szirén/
- 8.6 Közreműködik a *könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.*

### **9. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

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

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési idő kötelezően heti 22 óra. Többszintű tájékoztatás: helyben, iskola épületében, termeiben információs tábla, házirend, honlap.

### **11. Felelősségi kör**

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a két könyvtárostánár a felelős. Munkaköri leírásukat az SzMSz 3. számú melléklet tartalmazza, ami egyben munkaügyi dokumentum.

### **12. Nyilvánossággrahozatal**

**A könyvtári SZMSZ a könyvtárhasználati kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

# 1. melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA

A Halászy Károly Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés a) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg alábbiak szerint

Az intézmény gyűjtőkörét meghatározó alapvető tényezők:

- Az intézményi könyvtár akkor tudja betölteni funkcióját , ha
- a gyűjtőköre az iskolai pedagógiai programjához , azon belül is – az iskola alaptevékenységéhez
  - a nevelő – oktatómunka feladataihoz igazodik, valamint
  - figyelembe veszi a könyvtár és más könyvtárakkal való kapcsolatát.

Az iskola alaptevékenységei:

- általános iskolai nevelés és oktatás
- napközi és tanulószobai ellátás
- iskolakönyvtári tevékenység
- SNI gyermekek oktatása

Az iskola kiemelten fontosnak tartja :

- tanulók esélyegyenlőségének megteremtése
- képességfejlesztés
- hatékony tanulási technikák megismertetése
- önképzés , önfejlesztés
- különböző kultúrák és művészetek iránti befogadó készség elősegítése
- idegen nyelvi képzés biztosítása

## 1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak és helyi tantervében megfogalmazott kiemelt feladatok figyelembevételével kell gyarapítani , úgy mint: személyiségfejlesztés ,

SNI tanulók felzárkóztatása  
Egészség – és környezeti nevelés  
Önálló ismeretszerzésre nevelés  
Szabadidő hasznos eltöltése  
Nyelvoktatás, informatikaoktatás  
Ének-zene oktatás

### 1.1 Gyűjtés köre és mélysége

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.



**A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok, valamint  
a gyűjtés terjedelme és mélysége**

<b>Fő gyűjtőkörre vonatkozó adatok</b>	
Dokumentumok	A dokumentumok terjedelme, mélysége
- Tankönyvek, tanári segédkönyvek	<p>A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elegendő példány legyen a tartós tankönyv iránti igény kielégítésére, valamint</li> <li>- segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően.</li> </ul> <p>A tankönyvek, tanári segédkönyvek témakörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magyar nyelv és irodalom,</li> <li>- matematika,</li> <li>- tanított idegen nyelvek,</li> <li>- természetismeret, környezetismeret,</li> <li>- biológia, földrajz,</li> <li>- fizika, kémia,</li> <li>- tanított művészetek,</li> <li>- hon- és népismeret,</li> <li>- etika, ember-és társadalom,</li> <li>- történelem,</li> <li>- informatika, számítástechnika,</li> <li>- testnevelés és sport.</li> </ul> <p><i>A fentiek az iskolai tankönyvek tanári segédkönyvek között kerülnek elhelyezésre teljesség igényével 1-3 példányban, a tartós tankönyv esetén igény szerint.</i></p>
- A kötelező és ajánlott olvasmányok	<p>Ide tartoznak a helyi tantervben meghatározott kötelező, és ajánlott olvasmányok, valamint ezek olvasónaplói, elemzései, hangos könyvei, filmjei</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre. A könyvek esetében legalább az érintett osztálylétszám minden 5. tanulója 1 példányt kell biztosítani.</i></p>
- Szépirodalmi, gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények	<p>Azok a szépirodalmi művek, mely a tananyag szerinti feldolgozott műfajokkal, illetve szerzőkkel kapcsolatba hozhatók. Klasszikus és kortárs szerzők művei, népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei, gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pld.</i></p>
- Pedagógusok által munkaeszközként, illetve tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalom	<p>A helyi tantervhez igazodó munkaeszközök, tanulási segédletek, a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, pszichológiai művek, szakszótárak, felvételi feladatgyűjtemények, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek, családjogi, gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok, folyóiratok, napilapok, szaklapok, zenei irodalom, kották, az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3.</i></p>
- Az iskola névadójához kapcsolódó kiadványok	<p>Névadóval kapcsolatos könyvek, egyéb kiadványok, az intézmény történetével, életével ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok</p>

nyok	<i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pld.</i>
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos kiadványok	Az iskolai ünnepek, versenyek, programok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges irodalmak, egyéb dokumentumok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pld.</i>
- Helytörténeti kiadványok	A helytörténeti kutatások és a helytörténettel kapcsolatban megjelenő kiadványok, az adott környezetre, Pest megyére, Ócsára, Ócsa környékére vonatkozó helyismereti kiadványok, Falu Tamás költő élete, könyvei <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1 pld</i>
- Egyéb, tanulók közvetlen tantárgyi felkészülését segítő könyvek	Antológiák, nemzetközi antológiák, népköltészeti művek <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pld.</i>
- Az általános, alapvető tájékozódást segítő kiadványok	általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, oktatással kapcsolatos jogszabályok gyűjteménye, tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-2. pld.</i> <i>A szótárakból, atlaszokból válogatva a tanárok által értékelt kiadványokból 1-5 pld.</i>

#### **Mellék gyűjtőkörrre vonatkozó adatok**

Dokumentumok	A dokumentumok terjedelme, mélysége
- A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó, az ismeret elmélyítését segítő irodalom,	A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-4. pld.</i>
- A pedagógusok számára a tanítási órához felhasználható dokumentumok	Ide tartoznak a pedagógus tanórai felkészülését segítő kiadványok, valamint azok a dokumentumok, melyeket a tanórákon fel kíván használni: könyvek, diák, filmek, zenei anyagok stb. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pld.</i>
- A tanulók tanulását, versenyekre, illetve egyéb megmérettetésre történő felkészülését, valamint a pedagógus felkészítő tevékenységét segítő dokumentumok	Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, egyéb dokumentumok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pld.</i>
- A tanulók szórakozását, olvasás iránti kedvét, fogékonyságát elősegítő könyvek, egyéb szépirodalmi művek	Ifjúsági regények, bele értve a kortárs siker regényeket, történelmi regények, életrajzi regények, <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pld.</i>
- Pedagógiai módszertani szakirodalom	A pedagógiai munkával kapcsolatos módszertani könyvek <i>- Hivatali segédkönyvtárban kerülnek elhelyezésre az iskolavezetés igazgatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységi körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, segédletek, illetve a tanügy-igazgatási kiadványok (válo-</i>

	<p>gatva 1-2. pl.), valamint az intézmény nyilvános működési dokumentumai (SZMSZ, Intézményi minőségirányítási program, Pedagógiai program, egyéb szabályzatok.</p> <p>- <i>Könyvtárosi segédkönyvtárban</i> kerülnek elhelyezésre: a könyvtári segédletek, bibliográfiák, szabályzatok, olvasásra neveléssel kapcsolatos irodalom stb., válogatva 1-2. pld.</p>
Válogatva gyűjtjük	<p>Nemzetek irodalma, életrajzok, nemzetiségi, gyermek – és ifjúsági irodalom</p> <p>- Alapszintű lexikonok, enciklopédiák, tananyaghoz szükséges segédkönyvek</p> <p>- Helytörténeti dokumentumok Ócsa és Pest megye története 1-1 pld.</p>

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek: - kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei, stb. alkotások

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek állományba.

### 1.2 Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok, (tartós tankönyvek, tankönyvek)
- b.) Folyóirat jellegű kiadványok
  - pedagógiai folyóiratok
  - tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
  - gazdálkodással kapcsolatos lapok,
- c.) egyéb dokumentumok
  - iskola életének dokumentumai,
  - pedagógiai elemzések, értékelések,
  - kartográfiai segédletek,
- d.) elektronikus ismerethordozók
  - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, stb.
  - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb
  - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, internet, stb.
  - oktató programcsomagok,
  - egyéb: DVD-filmek

## **2. Könyvtári állományalakítás**

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állománybavétel munkafolyamata
3. Állományapasztás, törlés
4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Amit az MSZ-3448-78 szerint végez a könyvtár.

### **3.1 A könyvtári állomány védelme**

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/ 1975.(VI. 17.) KM/PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9. sz.) szerint kell végezni.

- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Külön figyelmet kell fordítani az évközbeni, év végi iskolaváltásra. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánár(ok)nál és az iskola gazdasági irodáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának.
- A két könyvtárostánár részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Hosszantartó betegség miatt a helyettes is részarányos anyagi felelősséggel tartozik, ennek idejét rövid jegyző- könyvben rögzíteni kell.

### **3.2. Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A nyílt láng használata tilos! Poroltókat kell elhelyezni. Tűz esetén tilos a vízzel való oltás! A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

## **2. melléklet KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

### ***1/ Jogok és kötelezettségek***

- 1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják,  
(A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

- 1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi

alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- csoportos könyvtárhasználat

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését!

- könyvtári gyűjtemény helyben használata,

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

Segítséget adunk:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári rész, folyóiratok, elektronikus információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól, tartós tankönyvek kikölcsönzéséről
- könyvkölcsönzés

## **2./ A könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe térítésmentesen:

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helybenhasználata :

- kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- elektronikus információhordozók
- értékesebb dokumentumok,

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása  
Időpont egyeztetés szükséges illetve, ha nincs jelen a könyvtáros, akkor a kísérő tanár felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,

2.4. Kölcsönzés

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek,

- dokumentumok előjegyeztetése.
- 2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése
  - 2.7. A könyvtárban található számítógép használata könyvtári célra.
  - 2.8. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

### **3./ A kölcsönzés szabályai**

- 3.1. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A beiratkozás az olvasó adatainak számítógépes /Szirén / nyilvántartásával jön létre. Itt a könyvtárhasználó nevét ill. beosztását tüntetjük fel. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- 3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.
- 3.3. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
  - kölcsönözhető,
  - részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
  - csak helyben használhatók.
- 3.4. Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- 3.5. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30..nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- 3.6. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 30.....nap illetve az adott tanév ideje alatt
- 3.7. Nem kölcsönözhető a folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb..
- 3.8 A tartós tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályokat a Tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályzatában mellékeljük.

### **4./ Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:**

- 4.1. Tanéven belül: Minden. tanév szeptember 1-től-június 15-ig ill. tanév végéig  
Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.
- 4.2. Tanéven belül hetente: 22 óra kölcsönzési idő
- 4.3. Mindig leteltnek kell tekinteni a kölcsönzési határidőt a tanév utolsó előtti napján.

Amennyiben tanév közben az iskola alkalmazottjának, illetve tanulójának jogviszonya megszűnik, vagy tanév végén nem rendezi könyvtári tartozását, akkor köteles a kártérítést (a kiadvány beszerzési árát) három (3) munkanapon belül csekken befizetni. A csekket a könyvtáros/oknak be kell mutatni, akik a befizetésről feljegyzést készítenek.

4.4. Ha egy tanuló túllépi a kölcsönzési időt, úgy felszólításra kerül sor.

Ennek módja: a szülőnek küldött hivatalos felszólító levél, melyben felszólítjuk hogy gyermeke öt (5) tanítási napon belül rendezze könyvtári tartozását.

### **3.melléklet A KÖNYVTÁROSTANÁR ÉS A MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **1./ A könyvtáros jogállása**

Az iskolai könyvtáros/ok feladatait munkaviszonyban két félállásban látja el, a könyvtári mukafolyamatokat mindkét könyvtáros az egyeztetések után egyformán végzi. A könyvtárostanár nevelő- oktató munkájának az alapja a könyvtár-pedagógiai program. Munkáját az igazgató irányításával, és ellenőrzése mellett látja el.

Az iskolai könyvtárosok felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkeznek.

A könyvtárostanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában, ill. a könyvtári informatikai ismeretek résztárgyként való tanítása mellett is elláthatja.

#### **2./ A könyvtáros feladatai**

##### *2.1. Általános feladatok*

- a) ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- b) a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- c) munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és
- d) tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával, tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról
- e) szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását
- f) kapcsolatot tart a társintézményekkel
- g) végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít
- h) részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók
- i) továbbképzéseken, értekezleteken
- j) figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret
- k) tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- l) részt vesz a könyvtár időszaki és soronkívüli leltározásában
- m) A Szírénnel kapcsolatos tevékenységeket az alább felsorolt személyek végezhetik:  
Tóth Béla Lászlóné könyvtárostanító
- n) Részt vesz az iskolai rendezvényeken.

## 2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- a.) segíti az iskola oktató, -nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- b.) tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel,
- c.) a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- d.) tájékozik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén - ellátmánya terhére - eseti beszerzéseket is végez,
- e.) állománybavételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi,
- f.) a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- g.) a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- h.) Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartás, ügyviteli feladatokat is ellátja,
- i.) gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- j.) végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését,
- k.) végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- l.) könyvtár bemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat,
- m.) a könyv,- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati könyvtárpedagógiai program alapján,
- n.) rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről, faliújság, iskolarádió, iskola honlapja útján.
- o.) az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (a nevelési értekezlet, évfordulás események, tanulmányi versenyek, vetélkedők; stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti,
- p.) igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik, közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
  - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
  - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
  - az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
  - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására a kártérítési igény fenntartásával,
- r.) a kölcsönözhető tankönyvek jegyzékének elkészítése és kifüggesztése minden tanév június 10-ig

## 2.3. Egyéb feladatok

- a.) kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel; szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,



b.) együttműködik az oktatástechnikussal az audiovizuális ismeretközlő eszközök folyamatos, zökkenőmentes üzemeltetése terén,

c.) Az iskolai könyvtáros eseti beszerzési feladatai elvégzése érdekében ellátmányban részesül. Az ellátmány összegének felhasználását az intézmény vezetője határozza meg. Az ellátmány csak az iskolai könyvtári Működési Szabályzatban rögzített célokra használható fel. A könyvtáros a rendelkezésére bocsátott ellátmánnyal rendszeres, meghatározott időközben elszámol.

d.) részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.

### **3./ A könyvtáros munkaideje**

A könyvtárban 1 fő dolgozik főállásban.

3. 1. Főállású munkaviszony esetén: 40 óra/hét a jelenleg érvényben lévő törvények szerint:

- A főfoglalkozású könyvtárostanár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: kötött munkaidőből 40 óraA 26 óra a kötelező óraszám.

A 2014/2015-ös tanévben a könyvtár nyitvatartási rendje:

A hét

hétfő 9.30-15.30

kedd 9.30-15.30

szerda 9.30-15.30

csütörtök 11.30-15.30

péntek 10.30-14.30

## **4. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat**

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

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### **1.1 A dokumentumleírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### 1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

A SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével építi a könyvtár katalógusait. A régi katalóguscédulákat azon célból tartjuk meg, hogy a könyvtárhasználati órákon ezeket felhasználjuk.

A belépési kódok a könyvtárostanárok tartós hiányzása esetén a rendszergazdánál található.

## 5. melléklet

### Számítógép-használati szabályzat

A könyvtárnak összesen tizenegy számítógépe van. Ebből nyolc diákok részére, egy a pedagógusok részére, egy a könyvtári dolgozók részére, és egy alapítványi gép, melyet az iskola dolgozói használhatnak. Mindegyik gép rendelkezik Internet-hozzáféréssel. Az iskolai alapítványtól kapott még az iskola egy scannert, és egy nyomtatót, melyeket a könyvtárban helyeztek el.

A diákok a külön helyiségben található elektronikus könyvtárat térítésmentesen vehetik igénybe nyitvatartási időben.

A számítógép-használathoz mindenkinek kötelező feliratkozni a könyvtárosoknál. A számítógépeket, illetve az Internetet tanuláshoz, információ-szerzéshez, tanulmányi kérdésekhez, beszámolókhöz, böngészéshez, levelezéshez lehet használni.

**Ötödik Hatodik osztálytól használhatják a diákok a géptermet, az informatika tanár által összeállított géphasználati alapvizsga letétele után.** Egy diák fél óra gépidőt kaphat, ha nincs új jelentkező (pihenő után, 15 perc), akkor ismét feliratkozhat, de egy nap összesen kétszer.

Az iskola dolgozói az intézmény nyitva tartása alatt bármikor igénybe vehetik a számítógépeket. A rendszergazda segítségével a gépeket hálózatba kötöttük, így csoportos könyvtárhasználati óra is tartható. A könyvtárban található oktató szoftverek felhasználásával szakórák is tarthatók. (magyar, biológia, földrajz, természetismeret, idegen nyelv, fizika, történelem, matematika, rajz, néprajz, honismeret, média, ének-zene).

## 6. melléklet Tankönyvtári szabályzat

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

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény, 2012. évi CXXV. törvény módosítása

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 2013. évi tv. központi költségvetéséről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Tankönyvrendelés esetén a <http://www.iskola.kello.hu> honlapon lehet rendelni. A Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében lehet tájékozódni a rendelhető tankönyvekről.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 10-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

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

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	Osztály

Az iskolai könyvtár köteles közreműködni a tankönyvellátásban.

A tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét az iskolai házirend rögzíti. Tájékoztatni kell a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről, arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani, valamint a tankönyvek beszerzésével összefüggő döntésekről.

Az iskolának ill. a könyvtárnak legkésőbb minden tanév június 10-ig –hirdető táblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek a listáját, amelyeket a könyvtárból kikölcsönözhetnek. Erről köteles tájékoztatni az iskola tankönyvfelelősét is.

A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

1-8. évfolyamon az állam biztosítja, hogy az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézményi SZMSZ –ben meghatározott informatikai eszközöket.

A tartós tankönyveket a tankönyvfelelős rendeli meg, majd számlával együtt adja le a könyvtárban. A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele ugyanúgy történik, mint a többi dokumentumé. Annyiban tér el a bevételezés, hogy a többi tankönyvtől eltérő szakjelzetet kap (tankönyvek = TK, atlaszok=TRK).

A megvásárolt, elhagyott, megrongálódott könyveket folyamatosan selejtezzük.

A tartós tankönyv állomány feltöltése érdekében kezdeményezni kell a tanulók által már nem használt, jó állapotú könyvek könyvtár számára történő ajándékozását.

Mindig leteltnek kell tekinteni a kölcsönzési határidőt a tanév utolsó előtti napján.

A tanulónál addig maradhat az ingyenesen kapott tankönyv, amíg az adott tantárgyat tanulja, vagy vizsgát nem tesz belőle.

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

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

#### **4. A tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### **5. Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

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

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

Ócsa , 2013. március 25.

# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

## **Polánszkiné Nádás Ildikó**

Közoktatási szakértő  
(szakterülete: iskolai könyvtár)

Szakértői ig. sorszáma: 004926-02

Kulturális szakértő  
75/2006  
(szakterülete: iskolai könyvtár)

Szakértői ig. sorszáma: Sz-

Iskolai könyvtári szakfelügyelő

Szakfel. ig. sorszáma: 06/2007



# SZAKVÉLEMÉNY

a

**Halászy Károly**

**Általános Iskola**

**könyvtárának**

**szervezeti és működési szabályzatáról**

(2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky út 52.)

Készítette:

**Polánszkiné Nadas Ildikó**

közoktatási és kulturális szakértő

(szakterülete: iskolai könyvtár)

szakértői igazolvány sorszáma:

004926-02, Sz-75/2006

iskolai könyvtári szakfelügyelő

szakfelügyeleti ig. sorszáma:

06/2007

Budapest, Batthyány u. 10. 4/14.

1195

Tel.: 06-20-2711656

E-mail: [polszki@gmail.com](mailto:polszki@gmail.com)

Megbízó:

**Kovácsné Kovácsi Beáta**

igazgatónő

Iskola kódja: 032484

Képviselő:

Füle Andrea, Spákné Papp Mária

könyvtárostanárok

Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky út 52.

2364

Tel.: 06-29-378-023

E-mail: [igazgato@halaszyskola.hu](mailto:igazgato@halaszyskola.hu)

2013. március 25.

### **Előzmény:**

A Halászy Károly Általános Iskola (2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky út 52.) könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát szakvélemény készítése végett az iskola igazgatójának megbízásából megvizsgáltam.

A szükséges dokumentumokat, könyvtárra vonatkozó tudnivalókat elektronikusan kaptam kézhez, az iskola honlapjáról töltöttem le, és személyes interjú kapcsán Kovácsné Kovácsi Beáta igazgató, Puskás Ilona, igazgatóhelyettes, Füle Andrea és Spákné Papp Mária könyvtárostanárról révén ismertem meg.

### **Összegzés:**

**A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának és mellékleteinek nincs olyan megállapítása, amely az alább felsorolt rendeletekben foglaltak szerint annak jóváhagyását aggályossá tehetné.**

### **Törvények:**

- 2011. évi CXC törvény (Nkt.)
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CLXXXVIII. évi tv. Magyarország 2012. évi költségvetéséről (továbbá a Magyar Köztársaság mindenkor éves költségvetéséről, valamint végrehajtásáról szóló tv.)
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyv piac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény (a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) módosításáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és későbbi módosításai)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (és későbbi módosításai)
- 2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi költségvetéséről (és későbbi módosításai)

### **Kormányrendeletek**

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (VI. 4.) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 1159/2002. (IX. 26.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról

### **Ágazati jogszabályok**

- 22/2005. (VII. 18.) számú NKÖM-rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 41/1999. (X. 13.) OM-rendelet a pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről szóló 41/1999. (X. 13.) OM-rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelete az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet, a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 9.) OKM rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

### **Irányelvek, tájékoztatók, szabványok**

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről. Kulturális Közlöny 2002. 11. szám
- Magyar Népköztársaság Országos Szabvány – a könyvtári állomány nyilvántartása. MSZ-3448-78. Bp., Magyar Szabványügyi Hivatal, 1978
- Iskolaépítészeti szabványok. Szabványügyi Közlöny 2007. évi decemberi száma
- Irányelv az iskolai könyvtárakról, IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata. az IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) honlapján  
URL: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm> magyarul OPKM honlapján. URL: [http://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok\\_id=31](http://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok_id=31)
- Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye, Végrehajtási elvek az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozatához In: Könyv és Nevelés, 2008/4. mell., 17-38.p.,  
URL: <http://www.opkm.hu/download/ImOk.pdf>

### **Részletes szakvélemény:**

Az iskola dokumentumaiból, a könyvtárának szervezeti és működési szabályzatából és a gyűjtőkör bevezető soraiban jól megfogalmazódnak az iskolai könyvtár pedagógiai munkáját és gyűjtőkörét meghatározó tényezők. Az iskola a bemutatkozásában is kiemelten fontosnak tartja „a továbbtanulásra történő sikeres felkészülésüket, az élethosszig tartó tanulás megalapozását, és az információs környezetben történő eligazodást. ... fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák, az egyéni tanulás módszereit, ... az eszményi tanuló ... ismeri a tanulás helyes és hatékony módszereit képes tudását tovább fejleszteni és önállóan ismereteket szerezni... A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti”<sup>1</sup>Az iskolai könyvtár szerepe egy ilyen több funkciót is ellátó intézményben összetett, a könyvtári gyűjteménynek többféle célt is ki kell szolgálni.

A 20/2012 EMMI rendelet XII. fejezet 63. és 64. pontja, a 2 sz. melléklet a könyvtári eszközökre, felszerelésre irányuló követelményei tartalmazzák, emellett több fejezet közvetett formában hordoz információkat a könyvtár működtetésére vonatkozóan. A tárgyi feltételek közül egyedül a fénymásoló hiányzik. Ez az eszköz a könyvtár alapfelszereltségéhez tartozik. Javasolom minél előbbi beszerzését. Emellett egy könyvraktár kialakítása is a könyvtár tárgyi feltételei közé került a tankönyvtári igények bővülése miatt. Javasolom egy könyvtárhoz közel eső terem tankönyvtárrá alakítását a rendelet értelmében.

Több helyen is hivatkozik a rendelet (6. pont, 6-11. §) a könyvtár pedagógiai programjára, ezért ennek megírására sor kerül, ez az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének mellékletét képezi majd.

A könyvtár működése a 20/2012 EMMI rendelet jogszabályi követelményei szerint megfelelően kifejtek, részletesek és pontosak. A jogszabály logikáját követi, s egyben teret ad a könyvtár saját arculatának tükrözésére. Megjelenik benne a könyvtár célja, működésének alapkövetelményei, alap-és kiegészítő feladatai, a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok, valamint a könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.

Ez tűnik ki az 1. sz. mellékletből is, A könyvtár gyűjtőköri szabályzatából is. Az iskola szociokulturális adottságaival adekvát módon határozzák meg a jól fejlesztett könyvtári gyűjtemény nélkülözhetetlenségét. Az általános képzés mellett, jól kidomborodik a SNI-s tanulók képzési igényeinek megfelelő könyvtári háttér. A főgyűjtőkörben gondosan részletezve szerepelnek azok a dokumentumok, amelyekre az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez szükség van, a gyűjtés terjedelme és mélysége fejezet átgondolt, pontos munka. A dokumentum tipizálásnál nemcsak a hagyományos, írásos dokumentumok, valamint a nem hagyományos audiovizuális dokumentumok körét sorolták fel, hanem hang- és video és médiatárakat is. Ezek a dokumentumok egyre nagyobb szerepet játszik egy korszerű könyvtár állományfejlesztési terveiben. A könyvtár dokumentumai közé tartoznak még kartográfiai segédletek és oktató programcsomagok is. Ezek is jelzik a gyűjtés teljes spektrumát.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok meghatározása is alaposan kidolgozott. Itt is megjelenik az összes dokumentumtípus. Megnyugtató, hogy emellett szerepet kap a könyvtár kiegészítő feladatait segítő lehetőség is; az iskolán kívüli források köre. Az együttműködés a szakmai könyvtárakkal amellet, hogy segítség, jelzi, hogy a könyvtárnak szüksége van egyszeri kiemelt állománygyarapításra, hogy a kölcsönözhető állomány körét és a kézikönyvtárét is bővítse. Mindez akkor is szükséges, ha a kézikönyvtári állománya jól szolgálja a felhasználói igényeket. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról teljeskörűen tartalmazza azokat a doku-

<sup>1</sup> az iskola PP, Ócsa, 2010. 7, 10, p.

mentumokat, amelyekre az iskolai könyvtárnak a hatékony működéshez szüksége van. Ez minden szempontból megfelelő.

A gyűjtőkori szabályzat alapján jól követhető az állományrészek kialakítása. Minden gyűjteményrész megjelenik, így pontos képet ad könyvtári állományról.

A 2. számú melléklet a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Ebből megfelelő formában és mértékben tükröződik a könyvtár használóinak köre, a könyvtárhasználat módja; helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat és a nyitva tartás és az egyéb szolgáltatások köre is.

A 3. számú melléklet a Könyvtárostánár munkaköri leírása. Az átirat dokumentum a hatályos jogszabályoknak megfelelőek, a munkakör részfeladatait kellő részletességgel tükrözik.

A 4. számú melléklet a Katalógusszerkesztési szabályzat. A könyvtárban szükséges állomány feltárására és feldolgozására, dokumentum-leírására szolgáló katalógusszerkesztési szabályzat a szakmai követelményeknek megfelelő. A Szirén integrált könyvtár rendszerrel a könyvtár összes szolgáltatását, nyilvántartását és feltárását végzik. Minden szempontból kielégítő, megfelel az információkeresés követelményeinek is.

Az 5. számú melléklet a Számítógép-használati szabályzat. A külön számítógépterem igényli, hogy külön is lefektessék a könyvtári számítógépek használatának rendjét. Rögzítik a felhasználók körét, idejét, módját. Ez a leírás az életkori sajátosságokat is figyelembe veszi és betartásával megkönnyíti a könyvtárosok munkáját.

A 6. számú melléklet a Tankönyvtári szabályzat. Az eddigi szabályozást kibővíti, a tankönyvtár fontosságát a könyvtár állományában és a könyvtárostánár feladatkörében is hangsúlyozottabbá teszi. Ennek és a jogszabályi feltételeknek ez a melléklet is megfelel.

**A felsorolt indokok alapján az iskola szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit az elvégzett módosításokkal és kiegészítésekkel jóváhagyásra javaslom.**

#### **Felhasznált dokumentumok:**

- A Halászy Károly Általános Iskola (2364 Ócsa. Bajcsy-Zsilinszky út 52.) honlapja
- A Halászy Károly Általános Iskola (2364 Ócsa. Bajcsy-Zsilinszky út 52.) Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei
- A Halászy Károly Általános Iskola (2364 Ócsa. Bajcsy-Zsilinszky út 52.) pedagógiai programja
- A Halászy Károly Általános Iskola (2364 Ócsa. Bajcsy-Zsilinszky út 52.) SZMSZ-tervezete

A fent említett hatályos törvények, rendeletek, irányelvek és szabványok

#### **A könyvtár alapidokumentumai:**

- a könyvtár munkaterve (20/2012 EMMI rendelet 3. pont 3. §)
- a könyvtár szervezeti és működési szabályzata (iskolai szmsz része) 4. pont 4. §, 163-164. §
- a könyvtár pedagógiai programja (az iskolai PP melléklete) 6. pont 6-11.§
- a könyvtár házirendje (az iskolai Házirend melléklete)

#### **A könyvtár egyéb dokumentumai:**

- a könyvtár küldetésnyilatkozata (középtávú stratégiai terve)

Budapest, 2013. március 25.

Készítette

.....  
Polánszkiné Nádas Ildikó

közoktatási és kulturális szakértő  
(szakterülete: iskolai könyvtár)  
szakértői igazolvány sorszáma:  
004926-02, Sz-75/2006

iskolai könyvtári szakfelügyelő  
szakfelügyeleti ig. sorszáma: 06/2007  
1195, Bp., Batthyány u. 10. 4/14.

Ócsa, 2020. október 25.

.....  
Kovácsné Kovácsi Beáta Mónika  
intézményvezető

# Záró rendelkezések

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

Az Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2020. szeptember 24. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: 2020. szeptember 24.

.....  
diákönkormányzat képviselője

Az Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2020. szeptember 07. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: 2020. szeptember 07.

.....  
szülői szervezet képviselője

Az Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: 2020. augusztus 28.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

## **Fenntartói nyilatkozat**

Jelen Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

vonatkozásában a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
a fenntartó képviselője

# Az SZMSZ mellékletei

## 1. sz. melléklet : Munkaköri leírás-minták

### Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Munkahely neve, címe:

A munkavégzés helye:

Munkáltató:

További munkáltatói jogok gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma

Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra Kötelező óraszám: 8 óra Napi munkaideje: 730-1530

### Feladatköre:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és korlátozott aláírási joggal rendelkezik. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását és annak útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet. Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét az intézményvezető-helyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében: - a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, a határozatok meghozatalát követően végrehajtásukban és az ellenőrzésben;

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok, tanítók munkáját az intézményvezető utasítása alapján;
- ismeri az intézményi szabályzatok rendelkezéseit, közreműködik aktualizálásukban;
- rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplók vezetését, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- mentorál tanító gyakornokokat, részt vesz a minősítő vizsgák és minősítő eljárások lebonyolításában, mint intézményi delegált;
- közreműködik és javaslatot tesz a tanulók jutalmazására és büntetésére;
- az intézményvezetővel együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszereket;
- szervezi a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat;
- segíti az intézményi rendezvények lebonyolítását;
- elkészíti az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
- az intézményvezetővel elkészíti az iskola tantárgyfelosztását;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- előkészíti a tantestület értekezleteit, a munkaközösségek üléseit;



- ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;
- gondoskodik a nyomtatványok egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
- közreműködik az intézményvezető rendelkezései alapján az intézményi jelentések, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítésében;
- gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, nyilvántartást vezet a helyettesítések számáról, gondoskodik a helyettesítések egyenlő elosztásáról, vezeti a helyettesítési naplót;
- kezeli az intézmény Facebook profilját;
- kapcsolatot tart az iskola külső partnereivel;
- nyilvántartja és koordinálja a sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók vizsgálatát és felülvizsgálatát;
- esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat lát el;
- rendszeresen részt vesz a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken;
- munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Ócsa,.....

A munkaköri leírás hatályba lép:.....

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa,.....

.....  
intézményvezető

.....  
közalkalmazott

Kapja:

- közalkalmazott
- irattár/személyi anyag

## Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Munkahely neve, címe:

A munkavégzés helye:

Munkáltató:

További munkáltatói jogok gyakorlója:

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma

Közvetlen felettese:

Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra Kötelező óraszám: heti 22-26 óra Kötött munkaideje: heti 32 óra

### A munkakör tartalma

#### Feladatkör, általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
  - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.
  - Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
  - Gondoskodik a tanulók, szülők és kollégái köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
  - Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

#### Részletes szakmai feladatok

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban rögzített, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások előkészítése, megtartása,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatása, tehetséggondozása, fejlesztése, az integráció követelményeinek megfelelően,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállítása, szervezése; az intézmény hagyományainak ápolása,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a tanulók tanórai és tanórán kívüli felügyelete,

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítésében és vezetésében való közreműködés,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a projektek, pályázatok előkészítése, megvalósítása, értékelése,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- a környezeti és egészségneveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, leltározásban való részvétel,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a gyakornok pedagógus felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

#### Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

- feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését,
- tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését,
- rendszeresen nyomon követi az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról,
- közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is,
- elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai véleményét,
- ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást,
- fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről,
- az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon, pályázatokon,
- ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.

#### Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre,
- felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről,
- az intézményvezető vagy helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,

- közreműködik az önértékeléshez kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
- munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetése alkalmanként megbízza.

#### A pedagógus kötelessége

- munkájának megkezdése előtt tízenöt perccel köteles megjelenni munkahelyén,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- tanév elején részt vesz a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon,
- balesetveszély észlelésekor megtegye a szükséges intézkedéseket,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- a Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- megőrizze a hivatali titkot,
- a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 8.00 óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy intézményvezető-helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- ügyel az intézmény vagyonvédelmére,  a személyi adataiban történő változásokat haladéktalanul jelenti az iskolatitkárnak.

#### A pedagógus jogai

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény belső szabályozóinak megalkotásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Ócsa,.....

A munkaköri leírás hatályba lép:.....

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa,.....

.....  
intézményvezető

.....  
közalkalmazott

Kapja:

- közalkalmazott
- irattár/személyi anyag

## Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkahely neve, címe:

A munkavégzés helye:

Munkáltató:

További munkáltatói jogok gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú középfokú végzettség, felsőfokú szakképesítés

Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra Napi munkaideje: 7.30-16.00 (30 perc ebédszünettel)

## Általános feladatok

1. Határidők, beszámolási kötelezettségek, programok, tárgyalások nyilvántartása.
2. Az intézményvezetőt a programokra és kötelezettségekre figyelmezteti, szükség esetén naptárba rögzíti a határidőket.
3. Felmérések, feladatlapok anyagát sokszorosítja.
4. Postaküldemény megfelelő helyre történő továbbítása, postabélyegekkel kapcsolatos elszámolás.
5. Az elkészült vagy érkezett anyagok tárolása, iktatása, irattározása.
6. Előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel.
7. Telefonos üzenetek felvétele, visszahívások intézése.
8. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságok, HH és HHH nyilvántartás folyamatos kezelése.
9. Vezeti az iskolatej és iskolagyümölcs ellátás nyilvántartásait.
10. Az intézmény működésével kapcsolatos iratok kezelése, a dokumentumok magas színvonalú elkészítése.
11. A dolgozók személyi anyagait rendezi.
12. Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét, az intézményvezető, vagy helyettese kiadmányozásával jogosult iskolalátogatási bizonyítvány kiadására.
13. Ellátja az intézmény életével és a tanulók ellátásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
14. Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés, professzionális Word és Excel ismeret jellemzi.
15. Köteles a munkavédelmi szabályokat megtartani, részt venni a munkavédelmi tájékoztatón, valamint az előírt orvosi vizsgálatokon
16. Köteles a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
17. A rendelkezésére bocsátott gépeket és egyéb eszközöket munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, s azokat rendeltetés szerint használni.
18. A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.

19. Ha balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni, illetve intézkedni.
20. Munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
21. Vezeti a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartását.
22. Jelzi a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzésének szükségességét a beszerzésre jogosult felé.
23. Gondoskodik az eredeti könyvelési bizonylatok és ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások irattárba helyeztetéséről, a megfelelő tárolási helyre történő viteléről.
24. Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
25. Közreműködik a leltározás végrehajtásában, a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
26. Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
27. Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
28. Szervezi és lebonyolítja a tankönyvárusítást.
29. Az iskolavezetéssel közösen elkészíti a szabadságolási tervet, vezeti a nyilvántartást, végzi a távolmaradás havonkénti jelentését.
30. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
31. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Ócsa,.....

A munkaköri leírás hatályba lép:.....

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa,.....

.....  
intézményvezető

.....  
közalkalmazott

Kapja:

- közalkalmazott
- irattár/személyi anyag

## Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkahely neve, címe:

A munkavégzés helye:

Munkáltató:

További munkáltatói jogok gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú középfokú végzettség, felsőfokú szakképesítés

Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaideje: 7.30-16.00

### Általános feladatok

1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. Javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

2. Az iskola szervert üzemelteti, a felhasználók szoftveres menedzselését, jogosultságaiknak beállítását elvégzi. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját.

3. A szerveren működő weblapok, portálok folyamatos működését biztosítja. Elkészíti az iskola hivatalos weboldalát, működés közben feladata a karbantartás és a fejlesztés.

4. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

5. Biztosítja a tanulói, tanári, irodai munkaállomások folyamatos működőképességét.

6. Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A dolgozóknak bemutatja az új programok kezelését. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek.

7. Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatókkal.

8. Biztosítja az intézményben a feladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.

9. Az intézményben szükséges programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

10. A hálózati rendszer és titkosított programok belépési jelszavait lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek. A borítékot csak különösen indokolt esetben az intézményvezető bonthatja fel.

11. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Szűrőprogramokat telepít.

12. A károkozást és a rongálásokat jelenti az igazgatónak, havi rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek a számítástechnika tanterem és berendezéseinek állapotáról.



13. Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
14. Felel az iskola balesetvédelmi utasításban foglaltak betartásáért.
15. Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
16. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.
17. Általános kötelezettsége az iskolai épület, berendezés, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása.
18. Ennek érdekében az igazgatónak folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat, költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.
19. Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
20. Munkahelyét munkarendjében csak az intézményvezető és intézményvezető-helyettes utasítására vagy engedélyével hagyhatja el.
21. Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
22. A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
23. Ha balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni.
24. Munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
25. Köteles rendszeresen részt venni a munkavédelmi és tűzvédelmi továbbképzéseken.
26. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Ócsa, .....

A munkaköri leírás hatályba lép:.....

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa, .....

.....  
intézményvezető

.....  
közalkalmazott

Kapja:

- közalkalmazott
- irattár/személyi anyag

Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:  
Munkakör megnevezése: takarító  
Munkahely neve, címe:  
A munkavégzés helye:  
Munkáltató:  
További munkáltatói jogok gyakorlója:  
A munkakör betöltésének feltétele: általános iskola  
Közvetlen felettese:  
Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra  
Munkaidő beosztása, naponta: 6.30-9.30 és 14.00-19.00

#### A takarító feladatai

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.

A felsorolt helyiségek napi takarítása során köteles elvégezni:

- gyerekeknek biztosítani a WC papír, kéztörölő papír és mosószerellátást,  műanyag burkolatú tantermekben, irodákban naponta egyszeri felmosását,
- szőnyeges helyiségben naponkénti kiporszívózását,
- a pókhálókat leszedni, naponta a bútorokról, ablakpárkányról, falburkolatról a port letörölni,
- mosdókagylókat, fali csempét megfelelő tisztítószerrel lemosni, kisúrolni, fertőtleníteni,
- reggeli órákban, a tanítás megkezdése után az aulát és a folyosókat felsöpörni és felmosni,
- gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról,
- ápolja a virágokat, öntözi, lemossa,
- délután rendszeresen szellőzteti a helyiségeket,
- iskolai nyári szünetben köteles elvégezni a tisztasági meszelés utáni nagytakarítást, köteles gondoskodni az ablakok, textíliák, függönyök tisztántartásáról,
- takarítás után összeszedi és elviszi az udvari és iskolai szemetet a szeméttárolóba,
- elvégzi az udvar takarítását, az udvari virágok gondozását,
- iskolai rendezvények alkalmával részt vesz azok előkészítésében, a helyszín takarításában, visszarendezésében,
- külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak szabadsága ideje alatt,
- köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát így végezni,
- a rendelkezésre bocsátott gépet és egyéb eszközt munkavégzés előtt köteles megvizsgálni, azt rendeltetésszerűen használni,
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni,
- ha balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni,

- munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik,
- munkaidején belül esetenként azon kívül is elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Munkaruha: köpeny és csúszásmentes munkacipő

Ócsa, .....

A munkaköri leírás hatályba lép:.....

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa, .....

.....  
intézményvezető

.....  
közalkalmazott

Kapja:

- közalkalmazott
- irattár/személyi anyag

Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:  
Munkakör megnevezése: karbantartó  
Munkahely neve, címe:  
A munkavégzés helye:  
Munkáltató:  
További munkáltatói jogok gyakorlója:  
A munkakör betöltésének feltétele: középfokú szakirányú végzettség  
Közvetlen felettese:  
Helyettese:  
Munkaideje: heti 40 óra Munkaidő beosztása: naponta: 6.00 – 14.00

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- Karbantartja az iskola tulajdonát képező gépeket, berendezéseket.
- Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.
- Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény működését meghatározó szabályokat, különös tekintettel a munkavédelmi szabályokra; munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
- Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
- Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi.
- A szerszámok állagát megóvja, leltár alapján felel értük.
- Az iskolai szemléltető eszközöket, oktatási segédeszközöket karbantartja, javítja.
- Kazánház és raktárhelyiség rendjéért, tisztaságáért egyszemélyes felelős, felel azért, hogy a kazánházban idegen ne tartózkodjon.
- Fűtési időszakban a fűtőrendszert működteti, biztosítja az iskolai helyiségek megfelelő hőmérsékletét, elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Felel az iskola balesetvédelmi utasításában foglaltak betartásáért.
- Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
- Folyamatosan jelzi az intézményvezető felé az elvégzendő munkákat; a költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Nyáron elvégzi az iskola helyiségeinek tisztasági meszelését, festését.
- Téli időszakban elvégzi az intézményhez tartozó szabad területek hó-és jégmentesítését
- Munkahelyét munkarendjében – a munkaközi szünet kivételével – csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes utasítására és/vagy engedélyével hagyhatja el.
- Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.

- A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
- Ha balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni.
- Munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárrért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles rendszeresen részt venni a munka- és tűzvédelmi továbbképzéseken.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Ócsa, .....

A munkaköri leírás hatályba lép: .....

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa, .....

.....  
intézményvezető

.....  
közalkalmazott

Kapja:  
- közalkalmazott  
- irattár/személyi anyag

A munkaköri leírások 1. számú melléklete

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, .....alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Magyaránandori Általános Iskolával kötött közalkalmazotti jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az intézmény diákja számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok. Tudomásul veszem, hogy az iskolát érintő valamennyi kérdésben tájékoztatást csak az intézmény vezetője adhat.

Ócsa, .....

.....  
közalkalmazott aláírása

## 2. számú melléklet

### Az intézmény szervezeti ábrája

