



**A SZIRMABESENYŐI SZINYEI MERSE PÁL  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024.

## Tartalom

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata .....	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg .....	6
1.2 AZ SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok: .....	6
1.3 SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya .....	6
1.4 Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása .....	6
2. Az intézmény meghatározása .....	7
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	9
3.1. Az iskola szervezeti egységei .....	9
3.1.1 Az iskola dolgozói: .....	9
3.2. Az intézmény felelős vezetője .....	10
3.3. Az intézmény irányítása .....	10
3.4. A főigazgató közvetlen munkatársai .....	11
3.5. Kiadmányozás .....	11
3.6. Pecséthasználati jogosultság .....	11
3.7. Postai küldemények bontásának szabályai .....	11
3.8. A főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	12
4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolatai egymással és a vezetéssel .....	12
4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége: az intézmény nevelőtestülete .....	12
4.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	13
4.3. A szülők közösségei .....	14
4.4. A tanulók közösségei .....	15
4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	16
4.5.1 Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület .....	16
4.5.2 A nevelők és a tanulók .....	16
4.5.3 A nevelők és a szülők .....	16
4.6. Szülői értekezletek rendje .....	17
4.7. Szülői fogadóórák rendje .....	17
5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja .....	17
5.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás: .....	18
5.1.1 A fenntartóval való kapcsolat: .....	18
5.1.2 A óvodával való kapcsolattartás .....	18
5.1.3 A települési önkormányzattal való kapcsolattartás .....	19
5.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	19
5.3. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	19

5.4. Az iskolarendőrrel való kapcsolattartás .....	19
6. Az intézmény működési rendje .....	20
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai .....	20
6.2. A köznevelésben foglalkoztatott munkarendje .....	20
6.2.3 A vezetők munkarendje.....	20
6.2.4 A pedagógusok munkarendje .....	20
6.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje .....	21
6.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	21
6.5. A tanév helyi rendje .....	21
6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	22
6.7. Az intézményben tartózkodás rendje: .....	23
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	23
6.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	23
6.10. Munkarendi változtatások .....	24
6.11. Az iskolai étkezés.....	24
7. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése .....	24
7.1 Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni: .....	24
7.2 Az ellenőrzést végzők: .....	25
7.3 Az ellenőrzés területei: .....	25
7.4 Formái: .....	25
7.5 Értékelések .....	25
7.6. Az önértékelés .....	25
8. Az iskolai tanuló jogállása .....	26
8.1 Jogok és kötelezettségek .....	26
8.2. Belépés az alapfokú művészeti iskolába .....	26
8.3 A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok.....	27
8.3.1 A tanulók értékelésének rendje: .....	27
8.3.2 Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai: ....	27
8.4. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések .....	28
8.4.1. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni: .....	28
8.4.2 A távolmaradásról az előzetes engedélyt .....	28
8.4.3 A tanuló előzetes engedélykérés nélkül .....	28
8.4.4 Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:.....	28
8.5. A tanulók jutalmazásának elvei.....	29
8.5.1 A jutalmazás formái .....	29
8.6. Fegyelmi intézkedések .....	29

8.6.1 A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek: .....	31
8.6.2 Fegyelmi büntetések.....	31
8.6.3 A tanulói hiányzás igazolása .....	32
8.7. Művészeti iskola értékelési rendje .....	32
8.8. Továbbhaladás az alapfokú művészeti iskolában:.....	33
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	34
9.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja.....	34
9.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások.....	34
9.3. Szakkörök.....	34
9.4. Diákkörök.....	35
9.5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	35
10. Intézményi védő, óvó előírások .....	36
10.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén .....	36
10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	37
10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	37
10.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján.....	38
10.5 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	38
10.6. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága .....	39
11. Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	39
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	39
13.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	41
14. Egyéb rendelkezések .....	44
14.1.Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	44
14.2. Az iskolai könyvtár működésének rendje .....	44
14.3. Reklámtevékenység az intézményben.....	45
14.4 Tankönyvellátás .....	46
15. Kiegészítések.....	46
15.1. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok .....	46
15.2. SNI tanulók együttnevelése.....	47
15.3. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök.....	49
15.4. A kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatok.....	49
15.5. Az intézményi adminisztráció .....	55
15.6 A Diabéteszes tanulók ellátása .....	57

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Mellékletek.....	60
1. számú melléklet: Értékelési rendszer -Differenciált bérezés .....	60
2. számú melléklet: Honvédelmi Intézkedési Terv -HIT .....	73
3. számú melléklet: Munkaköri leírások .....	103
4. számú melléklet: Teljesítményértékelési Szabályzat (TÉR).....	103
Függelék .....	103
A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata .....	103
Az iskolai sportkör Szervezeti és Működési Szabályzata .....	107
Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	111
A tankönyvellátás rendje .....	116
A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata .....	121
Záró rendelkezések.....	123
Legitimáció.....	124

## 1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

**1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg** az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

### 1.2 AZ SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. Köznevelési törvény
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

### 1.3 SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. 08. 28. napján fogadta el. Az elfogadáskor egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

### 1.4 Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása

az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, ill. helyettese munkáltatói jogkörben eljárva intézkedhet,
- b) a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt, vagy más nem ott dolgozó személyt a dolgozóknak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

## **2. Az intézmény meghatározása**

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Borsod-Abaúj-Zemplén megye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Miskolci Tankerületi Központ  
OM azonosító: 029142

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

**1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely: 3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 1.

**3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

**4. Típusa:** összetett iskola

**5. OM azonosító:** 029142

**6. Köznevelési alapidadatai**

6.1. *3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 1.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval 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)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő)

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)

6.1.2.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, harsona tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak, trombita tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: fafúvós tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Elektroakusztikus zene))

6.1.2.3. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: modern-kortáránc tanszak) (új tanszakok: kortáránc tanszak, moderntánc tanszak)

6.1.2.4. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak)

6.1.2.5. szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.4. iskolai könyvtár:



iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

**7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

7.1. 3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 206/5

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2996 nm

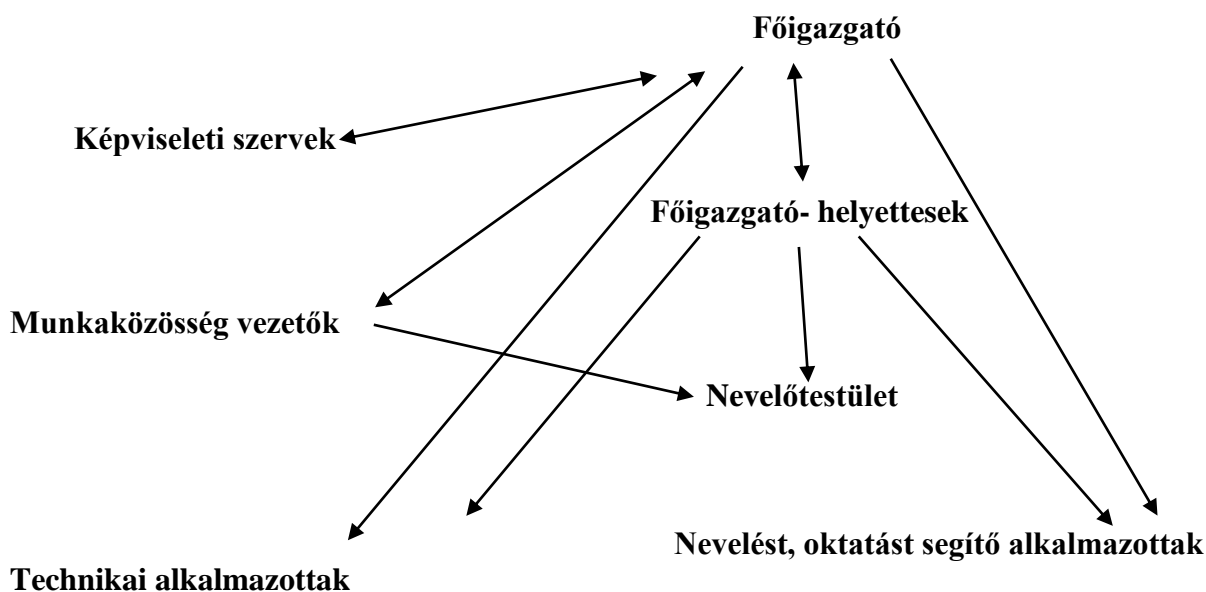
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### 3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

#### 3.1. Az iskola szervezeti egységei



##### 3.1.1 Az iskola dolgozói:

A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:

Pedagógusok

- szaktanárok
- tanítók

NOKS -os

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

A Köznevelési dolgozók:

- takarítók

- karbantartó
- portás

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A helyettesítésre történő beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában, ki kell írni a KRÉTA rendszerben. Amennyiben a beosztott személy nincs jelen, akkor más módon kötelező értesíteni. Munkából való távolmaradást lehetőleg előző munkanapon 10 óráig kell bejelenteni az iskolavezetésnek.

### 3.2. Az intézmény felelős vezetője

a./ A közoktatási intézmény vezetője a főigazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

b./ A főigazgatót helyettesítheti: a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetében a főigazgató-helyettes. A főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén (korlátozott mértékben) a felső tagozat munkaközösség vezetője valamint az alsó tagozat munkaközösség-vezetője helyettesítheti.

*A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:*

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### 3.3. Az intézmény irányítása

Az iskola élén a főigazgató áll, akinek vezetői munkáját két főigazgatóhelyettes segíti.

a./ A főigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, értékelő tevékenységét) vezető beosztású, szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Ezek:

- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- intézmény alkalmazottainak választott érdekképviselője
- diákönkormányzatot támogató pedagógus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szülői munkaközösség elnöke

b./Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 3.4. A főigazgató közvetlen munkatársai

a./ A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- iskolatitkár
- rendszergazda

A főigazgató-helyettes megbízását a főigazgató javaslata alapján a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi igazgató adja ki. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Iskolánkban két főigazgató-helyettes végzi a feladatait

- AMI főigazgató-helyettes – az alapfokú művészeti iskola vezetésének segítése
- általános főigazgató-helyettes, az általános iskola vezetésének segítése

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

b./ A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 3.5. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá. A főigazgató-helyettesek írják alá a gyermek - és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat. A főigazgató-helyettesek írják alá a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, valamint az értesítéseket az iskolaváltozásról és a beiratkozásról. Indokolt esetben az iskolatitkár is kiadhat és aláírhat iskolalátogatási igazolást.

### 3.6. Pecséthasználati jogosultság

Pecsétet a főigazgató, a helyettesek, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak. A bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök. Körbélyegzőt használhat még a könyvtáros, aki a könyvek leltárba vételére, könyvvásárlásra, megrendelésre használja azt. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

### 3.7. Postai küldemények bontásának szabályai

A nem névre szóló postai küldeményeket naponta egy alkalommal az iskolavezetés egy tagja, vagy az iskolatitkár bontja fel. A névre szóló leveleket csak az érintett, vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel. A meghatalmazás szóbeli is lehet. Az iktatás után a főigazgató utasítása alapján az iskolatitkár juttatja el a leveleket, ügyiratokat azoknak a pedagógusoknak, ügyintézőknek, akiknek feladata az abban foglaltak végrehajtása.

### **3.8. A főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesít. A helyettesítés – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt munkaközösség - vezető látja el a vezető helyettesítését.

## **4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolatai egymással és a vezetéssel**

### **4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége: az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
  - b) az SZMSZ elfogadásáról,
  - c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
  - d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
  - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
  - f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - g) a házirend elfogadásáról,
  - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
  - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
  - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

*A nevelőtestület értekezletei*

a./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnnyitó-, tanévzáró értekeztet.
- Félévi és év végi osztályozó értekeztet.
- Őszi és tavaszi nevelési értekeztet.
- Információs és továbbképzési és egyéb munkaértekeztetek.
- Osztályozó értekeztetek.

- Munkaközösségi értekezlet
- Mikroértekezlet

Az értekezletek időpontját a főigazgató határozza meg, kikérve a kibővített vezetés véleményét.

b./ Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 % - a, valamint az intézmény főigazgatója vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

c./ A munkaközösségek a munkatervükben meghatározott időpontban vagy ad hoc módon megbeszélést tartanak. A megbeszélésekről készült feljegyzést a munkaközösségvezető továbbítja a főigazgatónak.

d./ A nevelőtestület 1-1 osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.

A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikroértekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök, szükség szerint - az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

*A nevelőtestület döntései, határozatai*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntéseket és határozatokat az intézmény iktatja.

*A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai*

a./ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b./ Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő állandó bizottságokat hozta létre az alábbi feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A feladat- és hatáskör:

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| ○ közalkalmazotti tanács | érdek- és jogegyeztetés |
| ○ diákönkormányzat       | diákügyekben            |

#### **4.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Iskolánkban működő munkaközösségek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

*A szakmai munkaközösség és művészeti tanszakok tevékenysége*

*a./ A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:*

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az új oktatási irányok megválasztására.
- Végzik a munkacsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre.
- Meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben.

*b./ A szakmai munkaközösség-vezető, és tanszak vezető jogai és feladatai:*

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### **4.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslata alapján megválasztják az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- o elnök
- o elnökhelyettesek (2-3fő)

Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői

munkaközösséget (szülői értekezlet) az iskola főigazgatójának tanévenként legalább kettő alkalommal tájékoztatnia kell az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- **véleményezi** az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató tart folyamatos kapcsolatot és rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatják az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről. A szülői szervezet osztályok szerinti képviselőjével az osztályfőnök tart kapcsolatot. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanulókat érintő ügyek tárgyalásakor a nevelőtestület értekezletein.

#### **4.4. A tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanuló csoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkör tagjai közül egy-egy képviselőt választhat az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, saját SZMSZ szerint működik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslata alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével a főigazgató bízta meg.

Iskolánkban a diákönkormányzatot segítő pedagógusok:

- alsós DÖK segítő
- felsős DÖK segítő

Évente legalább kettő alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató a felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként kettő fő diákképviselőt választ.

## 4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

### 4.5.1 Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Vezetőségi értekezletek
- Nevelőtestületi értekezletek
- Csoport megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, emailen keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek: az iskolavezetőség ülési után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskolavezetőségével.

### 4.5.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább két alkalommal)
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- az osztályfőnöki órákon a pedagógusok által
- iskolai facebook oldalon,
- iskolai honlapon
- KRÉTA faliújságon tájékoztatják a tanulókat

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

- A tanulókat az osztályfőnökök a tanév kezdetén tájékoztatják a tanulókat megillető jogokról és köteleességekről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai program tanulókat érintő kérdéseiről.

- A tanulókat diákközgyűlésen, hirdetőtáblán, iskolaújságon keresztül, osztályfőnöki órán rendszeresen tájékoztatni kell minden olyan döntésről, amely érinti a tanulókat.

- A tanulók véleménynyilvánításának formái az alábbiak szerint történik: fogadóóra, osztályfőnöki óra, tanóra, KRÉTA üzenet, diákközgyűlés. Véleménynyilvánítás szóban és írásban történhet.

### 4.5.3 A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató:

- a szülői értekezleten
- fogadóórákon
- az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon folyamatosan
- az osztályfőnök: az osztályszülői értekezleten
- KRÉTA faliújságon
- zárt facebook csoportban tájékoztatják a szülőket.



A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjaira, amelyben a szülőket is érintő kérdésekről van szó, meghívást kaphat a szülői munkaközösség elnöke.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztató a tájékoztató füzetbe, KRÉTA ellenőrzőben, KRÉTA üzentekben

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

#### **4.6. Szülői értekezletek rendje**

A szülők számára évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjének feladatairól, Eseménynaptár formájában ezt írásban is megkapják. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató - nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **4.7. Szülői fogadóórák rendje**

Minden pedagógusnak van heti rendszerességgel, munkaidőben, a KRÉTA rendszerben feltüntetett fogadóórája. Erre a fogadóórára üzenetben, vagy telefonon is kérhet megbeszélést a szülő.

Az intézményben évi két alkalommal, az éves munkatervben előre kiírt időpontban intézményi fogadóórát tartunk, amely 16 órától kezdődik, és maximum 18 óráig tart.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### **5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,

- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, vagy személyesen.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval
  - az óvodával
  - a települési önkormányzattal
2. A gyermekjóléti szolgálattal
3. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal
4. Iskolarendőrrel
5. Egyéb közösségekkel, szervezetekkel:
  - az egyházakkal
  - szakmai szolgáltatókkal
  - egyéb szakmai szervezetekkel.
  - az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

### **5.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:**

#### *5.1.1 A fenntartóval való kapcsolat:*

a./ Folyamatosan, elsősorban a következőkre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi gazdálkodására,
- az intézmény ellenőrzésére, gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- szakmai munka értékelésére és eredményességére,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre.

b./ Eseti:

- az intézmény dokumentumainak (PP, SZMSZ) jóváhagyása és módosítása esetén.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztetőtárgyalás, értekezlet
- speciális információszolgáltatás

Kapcsolattartók: főigazgató, főigazgató-helyettesek, iskolatitkár.

#### *5.1.2 A óvodával való kapcsolattartás*

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- szülői értekezletek (1.oszt. )
- pedagógusok értekezlete ( óvónők és tanítók)
- hospitálások
- nyílt napok
- rendezvények kölcsönös látogatása
- közös rendezvények szervezése
- közös szakmai programok, továbbképzések szervezése
- versenyek

Kapcsolattartók: főigazgató, főigazgató-helyettesek, alsós munkaközösség vezetője.

### 5.1.3 A települési önkormányzattal való kapcsolattartás

A kapcsolatok formái:

- o közös megbeszélések
- o közös pályázatok
- o közös ünnepek

## 5.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a

- o gyermekjóléti szolgálattal,
- o a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatósággal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat saját hatáskörében, pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani.

A kapcsolattartás lehetséges formái, módjai:

- o jelzőrendszer működtetése (jelzőlap küldése)
- o közös családlátogatások,
- o esetmegbeszélések,
- o közös terápiák, programok szervezése
- o tájékoztatás (a szülőknek)
- o előadások, rendezvények kölcsönös látogatása.

Kapcsolattartók: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, főigazgató, osztályfőnökök, szociális munkás

## 5.3. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapi, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltatók bevonásával oldja meg. Így állandó és folyamatos kapcsolatban van a következő személyekkel:

- o az iskolaorvos
- o a fogorvos
- o a védőnők

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosítók részt vesznek az intézmény egészségnevelési programjának megvalósításában is.

Kapcsolattartók: főigazgató-helyettes, iskolatitkár.

## 5.4. Az iskolarendőrrel való kapcsolattartás

A Miskolci Rendőrkapitányság Sajóbabonyi Rendőrőrs vezetője által kijelölt rendőr segíti iskolánkban a bűnmegelőzést, a drogprevenciót, az áldozattá válás megakadályozását segítő programokat, valamint a közlekedésbiztonsági ismeretek elsajátítást.

A megbízott rendőr részt vesz a kiemelt iskolai ünnepeken, osztályfőnöki órákon előadásokat tart, osztályfőnök, vagy intézményvezető kérésére személyes elbeszélgetést folytat a tanulóval.

## 6. Az intézmény működési rendje

### 6.1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- Alapító okirat, Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves munkaterv

### 6.2. A köznevelésben foglalkoztatott munkarendje

#### 6.2.3 A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében – 7:30 – 16:30 - felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője, helyettesei, és a munkaközösségvezetők heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni a feladatokat ellátó személyt.

A vezetői heti ügyeleti beosztás szakaszai:

- 7:30-8:00 /elsősorban munkaközösségvezető/
- 8:00-13:00 /elsősorban vezető, vezetőhelyettes/
- 13:00-16:30 /elsősorban vezetőhelyettes/

#### 6.2.4 A pedagógusok munkarendje

a./ A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

b./ A pedagógus heti munkaideje 40 óra. Ebből a kötött munkaidő 32 óra, amelyet a pedagógus az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával (a vezető által készített munkaidő-beosztás alapján) köteles eltölteni, a fennmaradó 8 óra is munkaidő, amely esetében a pedagógus a munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

24 órában a tantárgyfelosztás szerint elrendelt tanórák és egyéb foglalkozások megtartását köteles elvégezni a pedagógus, a 24-32 óra között a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el

c./ A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásnak, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

d./ A pedagógus köteles 15 perccel, ügyelet esetén 30 perccel tanítási, foglalkozási, beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén ) megjelenni.

e./ A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. / A tanárszoba központi gépére köteles feltölteni a tanmenetet, vagy a KRÉTA rendszerben feltölteni az adott tantárgyához tartozóan. Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal a tanóra

elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését a főigazgatóhelyettes engedélyezheti.

f./ A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

g./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenként feladatokra megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után.

#### **h./ A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógus az intézményen belül és kívüli feladatok időtartamáról munkaidő-nyilvántartást vezet a KRÉTA rendszerben, melyet minden hónap lezárását követő második hétfőig kinyomtatva, aláírva lead az iskolatitkárnak.

### **6.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje**

a./ Az intézményben a nem pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat a főigazgató-helyettes készíti el.

b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje.

- Az iskolatitkár munkaideje: hétfőtől –csütörtökig 7:30-tól 16-ig tart. Pénteken 7:30-tól 13:30-ig tart
- A portás munkaideje: 7:30 órától 15:30 óráig tart.

### **6.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (**Házirend**) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a diákönkormányzati vezető feladata.) A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével.

### **6.5. A tanév helyi rendje**

a./ A tanév szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – rendeletben szabályozottan történik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

b./ A tanév helyi rendjét, programjait a rendeletben meghatározottak alapján a nevelőtestület határozza meg, rögzíti az éves munkatervben.

Ezek:

- Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti mártírjainknak emlékét ápoló és helyi hagyományaink ápolása érdekében szervezett emléknapok, megemlékezések időpontjai.
- Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalma és időpontjai.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjai és programjai

- A vizsgák rendje.
- Szünetek időtartama.
- Évi rendes diákközgyűlés ideje.
- Előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek.
- Netfit mérés időpontját
- DIFER mérés ideje
- Országos kompetenciamérés időpontjai
- Szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

- Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az intézményi szintű ünnepélyek, rendezvények színvonalas műsorainak előkészítéséről, betanításáról, rendezéséről a főigazgató-helyettes gondoskodik a munkatársak bevonásával.

- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait fel kell tenni az iskola honlapjára.

## 6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

a./ A tanítás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c./ A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

d./ Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13<sup>30</sup> óra között kell megszervezni. Délután a művészetoktatás órái más rend szerint folynak, melyet külön órarend rögzít.

A csengetés rendje az intézményben:

8<sup>00</sup> - 8<sup>45</sup>  
9<sup>00</sup> - 9<sup>45</sup>  
9<sup>55</sup> - 10<sup>40</sup>  
10<sup>55</sup> - 11<sup>40</sup>  
11<sup>50</sup> - 12<sup>35</sup>  
12<sup>40</sup> - 13<sup>25</sup>  
13<sup>30</sup> - 14<sup>15</sup>  
14<sup>20</sup> - 15<sup>05</sup>  
15<sup>15</sup> - 16<sup>00</sup>

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 perc feltüntetett csengetés szerint. Az egyik 15 perces szünet tízórai szünet, az ezt követő szünet az udvari, melyet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje a tanítási órák között nem rövidíthető, a legkisebb időtartama 10 perc, a délutáni foglalkozások, valamint a napközis foglalkozások esetében 5 perc is lehet.

e./ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

## **6.7. Az intézményben tartózkodás rendje:**

a./ Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19<sup>00</sup> óráig.

Az intézményben a tanulók érkezése 7:30 órától kezdődhet, pedagógus felügyeletet ettől az időponttól biztosít az iskola. A korábban érkező tanulókat a szülő saját felelősségére hagyja az iskolában a portás, vagy a portási feladatokat is ellátó karbantartó felügyelete alatt.

Az iskola a tanulók felügyeletét a tanítási órák, valamint foglalkozások után 18 óráig látja el.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban: nyári szünetben hetente, szerda délelőtt 9<sup>00</sup> -13<sup>00</sup> óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

b./ A közoktatási intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban állók részére - vagyonzbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Az intézményt a kérdéses személyek csak közvetlen vezetőik utasítására, és csak a munkavégzés időtartama alatt, az elvégzendő feladatok érdekében látogathatják.

c./ A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy a főigazgató-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

d./ Az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani. A tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak. A szülő kérésére a főigazgató adhat felmentést ezen foglalkozások alól.

## **6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

a./ Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az energiatakarékossági szabályok betartásáért

b./ A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után, tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

c./ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével lehet az intézményből kivinni.

d./ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

## **6.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a főigazgató dönt a tankerület engedélyével.

## **6.10. Munkarendi változtatások**

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején, erdei iskola, kirándulás, országos mérés, valamint egyéb előre nem látható esemény, program miatt az iskola munkarendje a főigazgató döntése szerint módosul. A nyílt napokat, bemutató órákat követően lehetőséget kell adni a felmerülő kérdések, felvetések megvitatására.

A munkarend módosulásáról a szülőket az osztályfőnök a zárt csoporton keresztül, a főigazgató a KRÉTA faliújság felületén keresztül értesíti.

## **6.11. Az iskolai étkezés**

Az iskolai tanulók étkeztetésének biztosítása helyi önkormányzati feladat. Iskolánkban melegítőkonyha működik.

A tanulók a tízórait, valamint az ebédet a meghatározott étkeztetési rend betartásával az étkezőben fogyasztják el. Az uzsonnát a szolgáltató által kiszerelt formában az osztályteremben fogyasztják el.

A napközi otthonos és a menzás tanulók a számukra kidolgozott étkezési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt. A nem napközis tanulók utolsó órájuk után mennek ebédelni. Amennyiben a tanulónak 7. órája is van, előtte biztosítjuk számára az ebédelési lehetőséget. Az étkezést 11.30 és 14:00 között kell lebonyolítani. Alsó tagozaton a tanulók saját osztályukkal, őket kísérő osztálytanítóikkal, az ebédelős tanulók az étkezést felügyelő nevelővel mehetnek ebédelni. A kulturált étkezés biztosítása érdekében gondoskodni kell, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésére a tanulóknak. Az étkezés igénybevételét, vagy az étkezés lemondását a szülő az önkormányzatnál intézheti.

Azon tanulók, akik orvosi igazolással rendelkeznek arról, hogy speciális étkezést igényelnek – számukra az étkeztető ezt nem tudja megoldani – és otthonról hoznak be saját ételt, azt a bejáratnál elhelyezett hűtőben tárolhatják, és az étkezőben elhelyezett mikróban, tanári felügyelet mellett, megmelegíthetik, és az étkezőben fogyaszthatják el.

## **7. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Minden tanév október 1-ig elkészíti és ismerteti a nevelőtestülettel az éves ellenőrzési tervet. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

### **7.1 Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:**

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.



- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az iskola hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja ugyancsak nagy segítség.

## **7.2 Az ellenőrzést végzők:**

- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is van a főigazgató és a főigazgató-helyettesek számára. Ellenőrzés lefolytatására külső szakértő is felkérhető.

## **7.3 Az ellenőrzés területei:**

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.
- Tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, ügyeleti rendszer, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

## **7.4 Formái:**

- Óraellenőrzés.
- Foglalkozások ellenőrzése.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Helyi ellenőrzések.
- Dokumentumelemzések.

## **7.5 Értékelések**

Az ellenőrzéseket minden esetben értékelés követi.

## **7.6. Az önértékelés**

Önértékelés Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (Vr. 145. § 1 bekezdésében) leírtak értelmében kerül sor. Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak. Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások

teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az intézményvezető megalakította az intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelést Támogató Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely alapját képezi az önértékelési folyamatnak. Az önértékelési csoport tagjai az öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. A csoport feladata a belső ellenőrzés: óralátogatások, - dokumentumellenőrzés, - interjúk, - kérdőíves felmérések. A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik. Az önértékelés területei:

## 8. Az iskolai tanuló jogállása

### 8.1 Jogok és kötelezettségek

A tanuló (magántanuló=egyéni munkarend) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel után keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől a főigazgató dönt.

*A tanulói jogviszony:*

- A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként= egyéni munkarend szerint is eleget tehet. Az egyéni munkarend iránti kérelmet az Oktatási Hivatal felé kell benyújtani.
- A tanuló jogait és kötelezségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza.
- A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanuló véleményét.

### 8.2. Belépés az alapfokú művészeti iskolába

Minden tanuló (lakóhelytől és állampolgárságtól függetlenül) szülei, gondviselői a tanuló felvételét kérhetik az alapfokú művészeti iskolába, ha ezzel a tanuló is egyetért, és a tárgyévben augusztus 31- ig 6. életévét betöltötte, illetve 22. életévnél nem idősebb, továbbá a szülők, gondviselők vállalják az éves térítési díj befizetésének két részletben történő kiegyenlítését, valamint biztosítják a gyermek egész tanévben való folyamatos iskolalátogatását.

Az iskola felvételt nem tart. A tanszakokra jelentkezni adott határidőn belül lehet, korosztályok szerint, felvétel a jelentkezésnek megfelelően történik. (A jelentkezés időpontját közzé tesszük.)

A tanulói jogviszony kezdete a művészeti iskolában a beiratkozás napja.

A hangszeres és kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A térítési díj és tandíj mértékét a fenntartó határozza meg.

Térítési díjak befizetése:

- I. félév befizetési határidő: november 15.

II. félév befizetési határidő: március 15.

**A képzés szakaszai ( tagolódása ):**

- előképző: 2 év
- alapfok: 6 év
- továbbképző: 4 év

**A képzés kimenetei**

A művészeti alapvizsga: az alapfok befejeztével művészeti záróvizsga.

### **8.3 A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok**

#### *8.3.1 A tanulók értékelésének rendje:*

**A/A tanulók tanulmányi munkájának értékelése** az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

- Az első évfolyamon minden tantárgy esetében csak szóveges értékelést alkalmazunk.
- A második-nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjeggyel minősítjük.
- A szóveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
  - KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
  - JÓL TELJESÍTETT
  - MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
  - FELZÁRKÓZTATÁSRA SZORUL
- A másodiktól nyolcadik évfolyamig, félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.

Egyéb rendelkezések:

- A szóbeli és írásbeli jegyek száma a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévente minimum 3-4, a heti három vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyakból legalább 4-5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- Szóbeli- és írásbeli feleletre adott érdemjegyek lehetőleg fele-fele arányban legyenek.
- Elégtelen osztályzathoz minimum négy érdemjegy szükséges!
- A dolgozatírás szándékát a szaktanár előző héten a KRÉTA naplóba történő beírással jelzi. Egy tanítási napon egyazon osztállyal maximum kettő dolgozatot lehet megíratni.

**B/Magatartás és szorgalom értékelése,** minősítése a Pedagógiai Programnak is része valamint a Házirendben is megtalálható.

#### *8.3.2 Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:*

- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A mindennapos iskolába járás alól felmentett (egyéni tanrend) tanuló osztályozó vizsgáját a tanév utolsó három hetében teheti le. /Egyéni elbírálás szerint ettől el lehet térni./
- Az iskolaigazgató engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti. Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a tanév utolsó két hetében teheti le.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait. Ha a tanuló a tantervi követelményeket egy-két tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja a tanév (következő) előkészítési időszaka.

- Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát
  - alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

Elnök: főigazgató-helyettes vagy munkaközösség- vezető

Tagjai: a tantárgyat tanító pedagógus és ha lehet vele azonos szakú nevelő

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán (igazoltan) nem tud megjelenni a vizsgát a tárgyév szeptember 1-15. között leteheti. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról tizenöt nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárba kell tárolni.

#### **8.4. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések**

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

##### *8.4.1. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:*

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távol maradásáról
- 1-1 tanítási óráról .....szaktanár
- 1-3 tanítási napról .....osztályfőnök
- ennél több napról .....(pl. üdültetés esetén) a főigazgató adhat engedélyt

##### *8.4.2 A távolmaradásról az előzetes engedélyt*

a szülőnek kell kérni írásban vagy a KRÉTA ügyiraton keresztül. Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el.

##### *8.4.3 A tanuló előzetes engedélykérés nélkül*

csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos időzés, közlekedési nehézségek, élısdivel való fertőzöttség). A tanuló szülıje ilyen esetben is köteles bejelenteni a távolmaradás okát az osztályfőnöknek (napközi otthon vezetőjének) lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Élısdivel való fertőzöttség megszűntetése után csak védőnői igazolás felmutatása után (esetén) jöhet a tanuló az iskolába. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján bemutatni, melyet a KRÉTA naplóba is be kell jegyezni (of.). A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távol maradását.

##### *8.4.4 Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:*

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülıt értesíteni a tanköteles tanuló első napi igazolatlan hiányzásáról. Az értesítésben fel kell hívni

a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (Részletesen szabályozva a Házirendben)

### **8.5. A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola a fentiekén túlmenően jutalmazza még azt a tanulót is, aki

- Eredményes kulturális tevékenységet folytat.
- Kimagasló sportteljesítményt ért el.
- A közösségi életben tartósan jó szervező és irányító.
- Területi, országos versenyen helyezést ért el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munka, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben lehet részesíteni.

#### *8.5.1 A jutalmazás formái*

a./ Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- Szaktanári dicséret.
- Napközi-vezetői dicséret.
- Osztályfőnöki dicséret.
- Igazgatói dicséret.
- Nevelőtestületi dicséret.
- Szinyei Oklevél, emléklap adományozása

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalom odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b./ Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és a honlapon, a facebook oldalon ki kell hirdetni.

c./ Csoportos jutalmazási formák

### **8.6. Fegyelmi intézkedések**

A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről..
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az

egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárásvezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

#### **Elmarasztalás jár az alábbiakért:**

- háziarend súlyos megszegése (több pontban)
- tanórán és szünetben elkövetett fegyelemsértés
- közösségi tulajdon elleni vétség
- igazolatlan mulasztás
- súlyos etikai vétség (pl. rongálás, lopás)
- közösségellenes magatartás

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

#### 8.6.1 A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- Szaktanári figyelmeztetés.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés.
- Osztályfőnöki intés.
- Igazgatói intés.

A figyelmező intézkedéseket a tanuló KRÉTA ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni. A szaktanár írásbeli figyelmeztetést, írásbeli vagy szóbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki magatartásával zavarja a tanítási óra rendjét.

Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést, illetőleg írásbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki egy hónapban több mint kettő szaktanári figyelmeztetést vagy intőt kapott, illetőleg intő adását több mint kettő szaktanár javasolja.

Az iskola igazgatója az osztályfőnök javaslatára igazgatói figyelmeztetést, intőt vagy rovót adhat annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg aki már a fél évben kapott osztályfőnöki intőt és újabb osztályfőnöki intőt kellene a részére adni. (Javasolt a magatartás füzet vezetése!)

A figyelmező intézkedések alkalmazásával általában tartani kell a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetést, majd szaktanári intőt, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, illetőleg osztályfőnöki intőt, újabb figyelmeztetés esetén pedig igazgatói figyelmeztetést, majd igazgatói intőt és legvégül igazgatói rovót lehet adni a tanulónak. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettség-szegést követett el, amikor egyéb fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.

#### 8.6.2 Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- Megrovás.
- Szigorú megrovás.
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása.
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.
- Kizárás az iskolából.

#### **Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:**

- osztályfőnöknél,
- igazgatónál .

Kezdeményezheti:

- nevelő,
- szülő,
- tanulóközösség,
- intézményen kívül álló szerv.

Fegyelmi bizottságot a főigazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozatot.

Tagjai:

- munkaközösség-vezető
- osztályfőnök
- szaktanár, tanító

*A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.*

### 8.6.3 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távollmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távollmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a KRÉTA naplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezheti a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A tanuló mulasztásait az osztályfőnök köteles az évvégén leellenőrizni, és arról jelentést készíteni az igazgató részére, amennyiben bármely tantárgyi óráról a tanuló az egész évi óraszám 20%-ánál többet hiányzott, tekintet nélkül az igazolt és igazolatlan mulasztásokra.

## 8.7. Művészeti iskola értékelési rendje

A tanulók értékelésének formái:

- írásbeli
- szóbeli

Az értékelés gyakorisága:

- szóbeli: folyamatosan a tanév során
- írásbeli: havonta, félévkor, év végén

1. A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli.
2. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.
3. Az alapfok első évfolyamától adható érdemjegy: jeles /5/ jó /4/ közepes /3/ elégséges /2/ elégtelen /1/
4. Előkészítő évfolyamok, kamarazene és kórus tantárgyak esetén: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
5. Az érdemjegyről a tanuló szülőjét a KRÉTA ellenőrző útján tájékoztatni kell.
6. A tanulók félévi és év végi vizsgái az iskolában bizottság előtt történnek. Azon tanulók esetében, akik hangszeres előkészítők a félévi meghallgatás nem kötelező.
7. A számonkérés javasolt formája a tanszakok programjában kerül meghatározásra.

*A félévi és tanév végi osztályzás:*

1. A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetőleg a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi illetőleg egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.
2. A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg, az első félév érdemjegyei alapján.
3. A tanév végén főtárgyból, hangszeres előkészítőkönél bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja. Tagjai a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.



4. Az egész éves munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja.
5. A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.
6. Az osztályzatokat a félévkor számjeggyel az ellenőrző könyvben, tanév végén a naplóban, az anyakönyvben és bizonyítványban szómegjelöléssel és számjeggyel vagy az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

*A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elvei:*

1. Jeles /5/ osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri és azt a feladatok megoldásában, kiválóan alkalmazza. A technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái is teljes önállóságra vallanak.
2. Jó /4/ osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kiemelkedő önállóságot mutat, mondanivalóját korához mért fejlettséggel helyesen képes megfogalmazni és előadni.
3. Közepes /3/ osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Mondanivalóját nem hibátlanul de elfogadhatóan adja elő. Az előadási darabokat zeneileg is nehezebben oldja meg.
4. Elégséges osztályzatot /2/ érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd, és folyamatos ellenőrzésre szorul. Aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd, és folyamatos ellenőrzésre szorul.
5. Elégtelen /1/ osztályzatot érdemel az a tanuló. Aki a tantervi anyagnak még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes. Zenei és ritmikai fejlesztése nem lehetséges.

*Összevont beszámoló:*

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján a főigazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

### **8.8. Továbbhaladás az alapfokú művészeti iskolában:**

1. Az alapfokú művészeti iskola előképzős évfolyamainak elvégzéséről a tanuló nem érdemjegyet és osztályzatot kap. Ha a tantervi követelményeket teljesíti, a tanév végén kiválóan megfelelt, jól megfelelt” vagy „megfelelt” értékeléssel kell minősíteni, és tanulmányait az előképző második évfolyamán, vagy az alapfok első évfolyamán folytatja.
2. A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor lép, ha a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.
3. Az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) szinten teljesítette.

4. Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

***Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban:***

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása után dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

***A tanulói jogviszony megszűnik:***

- Az átvétel napján, ha a tanuló másik iskolában folytatja tanulmányait.
- A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- A szülő ill. a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve ha a tanuló nem tesz záróvizsgát az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.
- „Ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, eredménytelen felszólítása és tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.”
- A tanuló tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt.

## **9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **9.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja**

a./ Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükséglete szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

b./ Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportkör, gyógytestnevelés, korrepetálás, fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

### **9.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások**

A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere a napközi. Működésük rendjét a napközis csoportvezetők dolgozzák ki és rögzítik a házirendben. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

### **9.3. Szakkörök**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató

bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkaterven és a tantárgyfelosztásban.

#### 9.4. Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik.

A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

#### 9.5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint a fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. Korrepetálások, egyéni fejlesztések célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején és félévkor az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A **diáksportkör** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, sport megszerettetésére alakul, keretében sportszportok szervezhetőek. A ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az iskolában a **mindennapi testedzést** a testnevelés órák mellett, mely heti 5 óra valamennyi évfolyamon az alábbiak szolgálják: sportköri foglalkozás, játékos sportfoglalkozások, sportnap, sportversenyek. Az alsótagozaton heti két testnevelés órán néptánc óra keretében történik a mozgás.
6. Az iskola **énekkara** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
7. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás 1 tanítási napot vehet igénybe. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük amennyiben az intézmény külső forrásból (pályázatból, alapítványi támogatásból) ehhez támogatást nem tud szerezni.

8. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** is szervez (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
9. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tehetséggondozó foglalkozásokat, tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez**. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
10. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett **csoportos látogatások**, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
11. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai **könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az iskola könyvtárának működési szabályzata tartalmazza (1. sz. melléklet).

## 10. Intézményi védő, óvó előírások

### 10.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén

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

A tanulók utaztatásának szervezése:

- a) ha a tanulót másik szülő, vagy a pedagógus saját autójával utaztatja versenyre, vagy egyéb iskolai rendezvényre, akkor a tanuló szülőjének írásos beleegyezése szükséges
- b) ha az önkormányzati, vagy a tankerületi autóbusz szállítja a tanulókat, az utazás előtt kötelező utaslistát leadni a titkárságon, amely a buszt kérvényező és engedélyező dokumentumok másolatával együtt iktatásra kerül.
- c) ha megrendeléses autóbusz szállítja a tanulókat, akkor a szolgáltatónak nyilatkoznia kell arról, hogy az autóbusz és az azt vezető sofőr egyaránt alkalmas a szolgáltatás nyújtására. A dokumentumokhoz ebben az esetben is csatolni kell az utaslistát.

## **10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Az intézmény vezetője együttműködik a tankerület által biztosított munkavédelmi szervekkel.

## **10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,

helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

#### **10.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon – a KIR-ben nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### **10.5 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Szirmabesenyő Nagyközség Egészségügyi Központban rendelő gyermek körzeti ellátóval. Megállapodás szerint az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a iskolavédő az iskola-egészségügyi ellátásról szóló aktuális rendelet szerint végzi.

- Az iskolaorvos és a védő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzi.
- Részt vesznek az intézmény környezet-egészségügyi ellenőrzésében. A járványügyi előírások betartása és szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése pedig a védő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez.
- Az iskolaorvos és a védő közösen végzi a krónikus betegek és fogyatékkal élők gondozását, és a kapcsolódó mentálhigiénés feladatokat.
- Évente végzik a testnevelés csoportbesorolást és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokat, gyógytestnevelésre javasolnak. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban. Szűrővizsgálatok és védőoltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- Szükség esetén végzik a táboroztatás előtti szűrővizsgálatokat.
- Tanácsot adnak a pályaválasztáshoz az egészségügyi szempontok szerint.
- Az iskolaorvos betegellátást, kezelést nem végez, csak akut, elsősegély jellegű ellátást nyújt.
- A fogászati ellátást vállalkozó fogorvosok végzik iskolafogászat keretében, külön megállapodás szerint. A diákok részvétele kötelező a szűrésen, de más gyermekfogász szakorvos által írt hivatalos igazolás, mely tanúsítja, hogy a gyermek rendszeresen jár fogorvosi kezelésre, elfogadható, és felmentést ad a szűrés alól.

## **10.6. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága**

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

## **11. Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

1. Hivatali ügyek intézése céljából 8-16 óra között lehet keresni az iskola hivatali helységeit. Csak ügyintézés miatt léphetnek idegenek az iskolába, és akkor is csak bejelentkezés útján.
2. Azokban a helyiségekben, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, külső személyek a munka ideje alatt nem tartózkodhatnak. (ide értve a szülőket is)
3. Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokra (szül. ért., fogadóóra, stb.) a tanulók gondviselésére, képviselőjére jogosult személy.
4. A zenés-táncos szabadidős szórakoztató rendezvényekre csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező személy meghívása alapján és a felügyeletet biztosító pedagógus beleegyezésével lehet belépni, amely esetben a házirend betartása is kötelező.
5. Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.
6. Az előző években kimaradt (egykori) diákok egyénileg a tanórát tartó, foglalkoztatást vezető pedagógus, csoportosan az igazgató előzetes engedélyezésével vehetnek részt a tanórán, foglalkozáson, tartózkodhatnak az intézményben.
7. Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a főbejárat portáján portai szolgálatot teljesítő dolgozó fogadja. Az ügyeletes minden esetben szól a tanári szobában az érintett pedagógusnak, aki kimegy a szülőhöz. Az ügyeletes az iskolavezető, illetve iskolatitkár irodájáig köteles kíséreni a vendéget. A szülők reggelenként nem kísérhetik fel gyermekeiket a tanterembe, illetve a tanítás és napközi után az iskola előtt várhatják meg őket. Szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával a kezdési időpont előtt 10 perccel lehet a kijelölt tantermekbe felmenni. Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Amennyiben az idegen nem tudja megindokolni tartózkodását, fel kell szólítani távozásra.

## **12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval vagy kézi csengővel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A levonulás után a szintfelelősök meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell.

A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta,
- nevelői szoba,
- titkári szoba.

### **13.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg

#### **Az intézmény hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei Nemzeti ünnepek**

A nemzeti ünnepet (március 15. és október 23.) megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Egyéb megemlékezéseket a tanév rendje ill. az iskolai munkaterv szerint tartunk. A helyhiány, valamint a járványmegelőzési intézkedések miatt lehetőség van a felvett műsorok osztályközösségben való megtekintésére. A nagy nemzeti ünnepek kivételével iskolarádiós megemlékezésekre is van lehetőség.

A nemzeti ünnepekre készült műsor egésze, vagy egy része az önkormányzati ünnepségen is jelen van.

**Hagyományok** A pedagógiai programban szereplő hagyományokat minden tanévben a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, a felelősök és a határidők megjelölésével ápoljuk. Erősítjük tanulóinkban a magyarságtudatot. Keressük a lehetőségeket a határainkon túl élő magyarokkal való kapcsolattartásra. Ennek egyik módja a „Határtalanul” pályázaton való részvétel, amelyet a tanulók és szüleik is igényelnek.

#### **A hagyományápolás külsőségei**

Az iskola ünnepi díszbe öltöztetése.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete lányok: sötét szoknya, fehér blúz, iskolanyakkendő  
 fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő

<b><i>Helyi hagyományok alapján</i></b>	
Tanévnyitó	szeptember 01.
Ökoiskolai program – őszi túra	Szeptember 3.hete
Szinyei Hétpróba	Ősz – Októbertől márciusig minden hónapban
Halloween party	Őszi szünet előtt
Adventi gyertyagyújtások- iskolai, községi	Adventi vasárnap és az azt követő hétfő
Mikulás	December 06.
Lucázás	December 13.
Karácsonyi parti	December
Karácsonyi ünnep	December
Új évi koncert	Januári első tanítási nap reggel
Magyar kultúra napja	Január 22.
Megemlékezés névadónk haláláról	Február 02.
Gergely-járás	Március 12.
Diákönkormányzati nap	Június eleje
Iskolába hívogató- óvodások hete	Április 2. hete
Föld napja	Április 22.
Anyák napja	Május első hete
Gyermeknap	Május utolsó hete
Madarak és fák napja	Május 23
Szinyei rajzverseny	Május eleje
Szinyei majális, Szinyei gála	Május hónap
Ballagás	Június
Művészeti hangversenyek	Félévi és évvégi vizsgák
Tanévzáró	Június 15.
Nemzeti ünnepünk	Október 23.
Nemzeti ünnepünk	Március 15.
Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző ünnepek, emléknapiak	
Aradi vértanúk napja	Október 06.
Diktatúra áldozatainak emléknapiak	Február 24.

Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A holokauszt áldozatainak emléknapja	Április 16.
Nemzeti összetartozás napja	Június 04.

## 14. Egyéb rendelkezések

### 14.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hatályos Pedagógiai Programjáról, az SZMSZ-ről és a Házirendről az ügyeletes vezetőtől minden munkanapon (szabadság, betegség, stb. kivételével) 8-16 óra között lehet tájékoztatást kérni az intézmény hivatali helyiségében. A Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend az intézmény honlapján megtekinthető.

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az iskola valamennyi alapidokumentumát:

- helyi pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;

A dokumentumokból 1-1 példányt az iskolatitkári irodában/igazgatóhelyettesi irodában, helyben olvasási céllal el kell helyezni.

Az intézmény honlapján közzéteszi a nevelési-oktatási intézmények részére előírt a „Különös közzétételi lista” szerinti adatokat.

Az iskola helyi pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola bejáratánál (faliújság)
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola honlapján.

### 14.2. Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtár jelenlegi helyzete:

- A tanulólétszám növekedése, valamint az iskolai bejárati aula átépítése miatt a könyvtár egy kis terembe lett átköltöztetve, amelyben csak 4-5 tanuló tud egyszerre bent tartózkodni.
- Az utóbbi 10 évben könyvtári állomány fejlesztése nem valósult meg, így a könyvtárban a régi, elhasználódott könyvállományon kívül csak a tankönyvtári könyvek találhatók.
- Könyvtáros pedagógust nem alkalmazunk. Egy pedagógus heti egy órában kezeli a könyvtár és a tankönyvtár könyveit.
- Kölcsönzés csak tankönyvtári könyvre vonatkozóan, osztály szinten, valamint pedagógusi szinten valósul meg.
- A tankönyveket a megbízott pedagógus rendeli meg, tartja nyilván, és kölcsönzi ki a pedagógusoknak és tanulóknak.

Amennyiben a könyvtár tényleges könyvtári feladatokat is ellát, akkor az alábbi szabályok érvényesek:

A könyvtár használóinak köre: az iskola dolgozói, tanulói

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja: A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagságot évente kell hosszabbítani. A beiratkozott olvasókról a beiratkozás sorrendjében (évenként) beiratkozási naplót kell vezetni. Beiratkozáskor minden olvasónak olvasójegyet kell kiállítani. Az adatokban bekövetkezett változásokat az olvasónak 14 napon belül jelenteni kell.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei: a könyvtárat mindenki használhatja, aki elfogadja használatának feltételeit.

A könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvtárhasználat feltételeinek elfogadása
- A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagságot évente kell hosszabbítani.
- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtár könyveiből 1-1 alkalommal öt kötet könyv kölcsönözhető, három hétre. (Nevelők esetében ettől kivételes esetben el lehet térni.) A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Folyóiratokat indokolt esetben két napra, illetve hét végére lehet kölcsönözni.
- Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak meg kell téríteni:
- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - kézi könyvek
  - folyóiratok
  - periodikumok
  - audiovizuális információhordozók
- A kölcsönzésben levő műveket az olvasó előjegyeztetheti.
- Az olvasó a tanulói illetve a dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A kölcsönzés, nyitva tartás rendje minden tanévben az órarend szerint kerül meghatározásra, a könyvtáros tanár munkaidő beosztása szerint. (2. számú melléklet)

### **14.3. Reklámtevékenység az intézményben**

Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti.
- A környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elsegíti.
- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezése tilos.

#### 14.4 Tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója és a tankerület megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 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.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a munkaközösségek véleménye alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

### 15. Kiegészítések

Az intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatnak önellenőrzése után a következő területek kiegészítése szükséges:

- SNI tanulók együttnevelése
- A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök.
- A kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatok.

#### 15.1. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

##### **Készpénz-bevételek jellemző jogcímei**

- művészeti térítési díj és tandíj
- ellátmány kezelőhely: készpénz ideiglenes átvétele és kezelése.

**Helye:** a titkársági iroda.

**Tárolási forma:** kulcsra zárt lemezszekrény.

**Felelős:** a kezelt készpénzért, a készpénzforgalom bonyolításáért - a felelősségi szabályok tudatában - a készpénzkezeléssel megbízott személy felel.

A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéseiből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

#### **A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása**

A befizetés tanévenként két alkalommal történik (november 15-ig és március 15-ig) a részletfizetési lehetőséget igénybevevőknek havonta. A fizetés előírása a KRÉTA rendszerben történik. A tankerület számlaszámlájára történő utalással, vagy a tankerület nevére kiállított csekken történhet a befizetés.

Az intézmény által rendszeresített kérelem benyújtásával lehet kérvényezni a részletfizetést. A kérelmeket a tankerület bírálja el.

**Tandíjfizetési kötelezettség terheli:** a Köznevelési törvény 16. §-ában meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozás után igényelt tanórákat.

Az állami normatív támogatás csak egy művészetoktatási intézményben vehető igénybe. A további művészetoktatási intézményekben igénybe vett képzések tandíjkötelesek. Ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, hány foglalkozást vesz igénybe, és hol fizet térítési díjat, illetve tandíjat.

A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

A tandíjmentességhez az igénylőlap mellé csatolni kell a gyermekvédelmi kedvezményről szóló önkormányzati határozatot, valamint – a testi, érzékszervi, enyhe, illetve középsúlyos értelmi fogyatékos, autista – az egészségi állapotáról szóló orvosi igazolásokat, gyámügyi határozatokat.

#### **A fizetési kötelezettség elmulasztásának következménye:**

Amennyiben nem kerül befizetésre a kivetett térítési díj, illetve tandíj a megadott határidőben, akkor fizetési felszólító levélben értesítjük a gondviselőt. Amennyiben az újabb határidőig sem kerül kiegyenlítésre a hátralék, úgy másodízben is felszólításra kerül a gondviselő. A másodszori eredménytelen felszólítás után a tanuló intézménnyel kötött tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül, mely határozatról a gondviselőt is tájékoztatjuk, és kivetésre kerül a tanulói jogviszony fennállásának idejéig meghatározott térítési díj, illetve tandíj mértéke.

## **15.2. SNI tanulók együttnevelése**

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, tanuló iskolai nevelés-oktatása, továbbá kollégiumi nevelése az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben, konduktív pedagógiai intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, vagy a többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban (a továbbiakban: a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók - külön vagy közös vagy részben közös - nevelésében és oktatásában részt vevő óvoda és iskola, kollégium együtt: gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézmény) történhet.

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik.

- A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.
- A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus vezetésével – habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

- Iskolánk a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához igénybe veszi az illetékes pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:
  - o az Irányelvek figyelembevételével készített eltérő tanterv része az iskola helyi tantervének,
  - o a fogyatékoság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
  - o a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
  - o a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
  - o speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
  - o képességfejlesztő játékok, eszközök,
  - o számítógépek fejlesztő programokkal.

### **Fejlesztő foglalkozások**

A fejlesztés tervszerű, következetes megvalósításához a vezérfonalat az egyéni fejlesztési terv adja, míg a megvalósulást az egyéni napló prezentálja.

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek a következők:

- a tanuló adatai,
- bemeneti mérési és megfigyelési tapasztalatok,
- fejlesztési célok,
- fejlesztési területek,
- területenként a fejlesztési feladatok meghatározása.

Ezt követi a fejlesztési terv ismertetése a tanulókkal, azok szüleivel, akik nyilatkoznak is annak elfogadásáról. A tervet menet közben módosítani lehet, hisz egy-egy bekövetkező változás ezt gyakran indokoltá teszi.

### **A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek:**

- szoros kapcsolat a helyi óvodai intézményekkel, nevelési tanácsadóval, és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés;
- nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások);
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás);
- a szülővel való együttműködés;
- családlátogatások;
- szülők és a családok nevelési gondjainak segítése;
- szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.



### 15.3. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök.

Nkt. 63.§ (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

/laptop, cd, szoftverek és egyéb oktatási programok/

A laptopok iskolán kívül is használhatók intézményi programok megvalósításához.

Iskolánk pedagógusai pedagógus laptopot kapnak saját használatra. A laptopot a munkaviszony várható megszűnésekor vissza kell szolgáltatni. A kiosztott laptopok nyilvántartása a KRÉTA TESZEK moduljában történik.

### 15.4. A kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatok.

Minden dolgozó a tanév kezdetekor szeptember 15-ig megkapja és aláírásával magára nézve kötelezőként elfogadja a munkaköri leírásban foglaltakat.

Az adott munkakör leírása 2 részből tevődik össze:

#### 1. Az adott tanévre szóló aktuális, egyedi feladatok megfogalmazása az éves munkaterv alapján.

Egyéni feladatok felsorolása:

#### 2. A munkakörére és beosztására vonatkozó általános pedagógiai és adminisztratív feladatok meghatározása.

##### 1. tanító

---

A munkakör neve:

A munkakört betöltő neve:

Munkaterület/osztály: általános iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető/igazgató

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nkt. 62-63.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a végrehajtási rendeletek, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában lehetőleg minden tantárgyat ő tanít.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelően folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a legrövidebb időn belül kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerint család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel. Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA felületre. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben reá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Köteles mindennap 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- Az előírásoknak és a belső utasításoknak megfelelően pontosan vezeti az adminisztratív nyilvántartásokat és tanügyi dokumentumokat.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum:

---

Munkáltatói jogkör gyakorlójának  
aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

---

Alkalmazott aláírása

**2. Tanár**

---

A munkakör neve: szaktárgyi pedagógus  
A munkakört betöltő neve:  
Munkaterület/osztály: általános iskola  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető/igazgató  
A munkakör célja:

A szaktárgyat tanító pedagógus az iskola Pedagógiai programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- A szociálisan hátrányos helyzetű vagy lassabb tempóban tanuló gyermekek számára kompenzáló program szerint oktat/nevel, ennek kimunkálásában részt vesz.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint kell foglalkoznia.
- Közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme, a szakszerű ügyelet-ellátás, a tanulók tizórai étkeztetésében való közreműködés. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen
- A tanulók írásbeli dolgozatait a következő tanév elejéig megőrzi.
- Feladata az érdemjegyek naplóba való beírása.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- Köteles mindennap 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelelességek:

- Felelős a szaktantermi könyvek rendeltetésszerű használatáért.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.
- Az előírásoknak és a belső utasításoknak megfelelően pontosan vezeti az adminisztratív nyilvántartásokat és tanügyi dokumentumokat.

Hatáskör és jogkör:

A ..... tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: . A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Munkaidő, munkarend:

Megbízási szerződésben foglaltak szerint

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:.....

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlójának  
aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

\_\_\_\_\_  
Alkalmazott aláírása

### **3. Napközis csoportvezető**

A munkakör neve:

A munkakört betöltő neve:

Munkaterület/osztály: általános iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető/igazgató

A munkakör célja:

A gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.

Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.

A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nkt.62-63.§ tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is végrehajtási rendeletek, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Munkájához maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is. Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja, egyéni segítségnyújtással biztosítja a tanuló fejlődését. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést, megismerteti velük az önálló, módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi,

szükség esetén gyakoroltatja. Kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- A tanítási órák végeztével a tanulókat ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési szokások kialakításáról, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel. Munkakörében ellátja a csoport tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti a haladási naplót, a csoportjára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – a csoportot, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- Szervező munkát végez. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- A napközis csoportvezető nevelő, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben reá osztott feladatok végrehajtása.
- Köteles mindennap 15 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- Az előírásoknak és a belső utasításoknak megfelelően pontosan vezeti az adminisztratív nyilvántartásokat és tanügyi dokumentumokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Munkaidő, munkarend:

Megbízási szerződésben foglaltak szerint

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:.....

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

### 15.5. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- 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

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt: .....

PH

.....

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.



## 15.6 A Diabéteszes tanulók ellátása

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az

- óvoda,
- az általános iskola,
- a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola,
- a kollégium,
- a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy
- a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény
- köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021.szeptember 1-től.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

Cukorbetegség fogalma, típusai

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcserezavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Pontosabb meghatározás szerint olyan komplex anyagcserezavar, melynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere eltérései vannak, de a kórfolyamat érinti a zsír- és fehérje-anyagcserét is.

Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző.-1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Kialakulásának pontos oka nem ismert.-2-es típusú diabétesz: (sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkezik) a

szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni. Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőkhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:-erős szomjúságérzet-gyakorivizeletürítés-nehéz sebgyógyulás-ólmós fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet-fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet-acetonos lehelet.

Cukorbeteg mindennapok

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerek iskolájában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát,
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint
- engedje, hogy ehessen, akár tanórán is.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus.

Cukorbeteg gyerekek ellátása-

Első lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása.

Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár.

Végül fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, mi a teendő ezekben a helyzetekben.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a diák étkezési rendjét.

Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók

A tanév elején egyeztetik a szülővel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülővel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülő/gondviselő elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában.

Lehetővé teszik, hogy a megbeszélt időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló

Szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.

Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.

Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.

Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.

Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Fontos információk

-Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vésszesen alacsony (LO)(hypoglikémia, „hipó”)–teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges. Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés. Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyermeket tilos magára hagyni!

-10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglükémia)–teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt. Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítés, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr. Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

-15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI)–Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról! Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

## Melléletek

### 1. számú melléklet: Értékelési rendszer -Differenciált bérezés

- A) *A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók minősítése*
- B) *Az illetmény munkáltatói döntésen alapuló differenciált emelése*

- A) *A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók minősítése*

#### 1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk *helyi értékelési szabályzata* a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- iskolatitkár
- rendszergazda

*Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.*

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Az intézményvezető felkérésére az alkalmazotti közösség a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

*Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2017. január 9. napja.* A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

### *Jelen szabályzat alkalmazásában*

*gyakornok:* a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,  
*intézményvezető:* a köznevelési intézmény vezetője,  
*közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,  
*mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

## **2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

## **3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,

- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

3.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

### 3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

### 3.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább "kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

## 4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

*A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/közalkalmazottak minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.*

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges

értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.

- Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

*A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell*

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
  - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
  - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
  - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- a gyakornok által elért összes pontszámnak
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

## **5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.*

### **5.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése**

- 5.1.1 Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- 5.1.2 A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- 5.1.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- 5.1.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.

5.1.5 Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

## **6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása**

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:*

- 80-100%: *kiválóan alkalmas*
- 60-79%: *alkalmas*
- 30-59%: *kevésbé alkalmas*
- 0-29%: *nem alkalmas*

## **7. Az egyes munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### **7.1 Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

#### **7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

*7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.*



- 7.1.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.1.2.2 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.
- 7.1.2.3 A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
- 7.1.2.4 A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.
- 7.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- 7.1.2.6 Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
- 7.1.2.7 A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- 7.1.2.8 Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

7.1.3 Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
<b>2.</b>	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
<b>3.</b>	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
<b>4.</b>	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
<p><i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i></p>			
Kelt: Szirmabesenyő, 201 .                      hó . napján			
.....			
<b>Győrfi Lászlóné</b>			<b>P.h.</b>
<b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b>			

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3

		<b>15</b>
<b>Összesen (pontszám)</b>		
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>	<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>	<b>kiválóan alkalmas</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>		
Kelt: Szirmabesenyő, 201 . hó . napján		
.....		
<b>Győrfi Lászlóné</b>		<b>P.h.</b>
<i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>		

## 7.2 A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

### 7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak (közalkalmazottnak) a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szereznii az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. *A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor.* A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- 7.2.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.2.2.2 Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.
- 7.2.2.3 Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
- 7.2.2.4 Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.
- 7.2.2.5 Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.
- 7.2.2.6 Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adaterét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét, ennek során együttműködik a menzafelelőssel és a gazdaságvezetővel.
- 7.2.2.7 Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
- 7.2.2.8 Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.

7.2.3 A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
<b>2.</b>	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
<b>3.</b>	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
<b>4.</b>	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		5
<b>5.</b>	Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető		5





d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

(9) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

(10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

(11) A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

(12) Az e §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha törvény a munka értékelésével kapcsolatosan e szabályoktól eltérő rendelkezéseket állapít meg a közalkalmazottak tekintetében, és végrehajtási rendelet a (8) bekezdésben foglaltak szerint meghatározza a minősítési eredménnyel való egyenértékűség feltételeit.

### ***Minősítési lap***

#### 1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): .....  
Anyja neve: .....  
Születési hely, idő: .....

#### 2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....  
A közalkalmazott besorolása: .....  
A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete: .....  
A minősítés indoka: .....

#### 3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek  
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....  
.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) -  
alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel: .....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal  
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet  
megtettem.

.....  
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....  
a minősített aláírása



## 2. számú melléklet: Honvédelmi Intézkedési Terv -HIT

### TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése , hatálya , célja	3. oldal
2.	A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalma	
	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	5.oldal
	A kapcsolattartás és jelentések rendje	7.oldal
	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	8.oldal
	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	12.oldal
3.	Az intézmény vezetése	15.oldal
4.	Az intézmény jellemzői	17.oldal
	Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása	19.oldal
5.	A szervezeti irányítócsoport felépítése	20.oldal
6.	Az intézményi irányítócsoport feladatrendje	21.oldal
7.	Riasztás , értesítés	28.oldal
	Mellékletek :	
	1.sz. melléklet Intézményjelentés	30.oldal
	2.sz. melléklet Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet számára	31.oldal

	3.sz. melléklet Meghagyási névjegyzék	33.oldal
--	---------------------------------------	----------

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az

összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

### **A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az által megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig.

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

### **Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

### **Tartalma**

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</p> <p>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: dr. Alakszai Zoltán kormány megbízott, B-A-Z. Megyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: dr. Stíber Vivien hivatalvezető, Miskolci Járási Hivatal</p> <p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fenntartó</b> Miskolci Tankerületi Központ Tankerületi igazgató, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: Nagy Valéria intézményvezető-helyettes Elérhetőség: T:30/240-8652 E-mail:nagyval@t-online.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li><li>• <b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b> A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Intézményvezető: Győrfi Lászlóné megbízott tanár : T:30/3595938</li></ul>

	<p>E-mail:szinyeiiskola@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Miskolc Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén</b> Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</li></ul> <p><b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b> A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</li><li>• Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.</li><li>• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.</li><li>• Dokumentummentés</li><li>• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li><li>• Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás</li></ul> <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Nagy Valéria Intézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Molnár Gergely Megbízott munkavédelmi felelős <i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság: Csoma Edit <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Tóth Judit megbízott kolléga</p>
--	---

		<p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközzrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában</li> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.</li> <li>• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><b>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail, telefon</li> <li>• Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li> <li>• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>• Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül</li> </ul>

		<p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése</li> </ul> <p>Felelős:Nagy Valéria intézményvezető- helyettes/ - Csoma Edit iskolatitkár</p> <p><b>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével</li> <li>• Telefonon</li> <li>• Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel</li> <li>• Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön,</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nagy Valéria intézményvezető- helyettes személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.</li> <li>• Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén.</li> </ul> <p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.</li> <li>• Szükség szerint jelentés adása</li> </ul> <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),</li> <li>• általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat),</li> <li>• alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon</li> </ul>

		<p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvoda-, iskolatitkárok</li><li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Gyórfi Lászlóné intézményvezető</li><li>• Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Nagy Valéria intézményvezető- helyettes Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Csoma Edit iskolatitkár</li><li>• Jelentés készítése. Felelős: Nagy Valéria intézményvezető- helyettes</li></ul> <p><b>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tisztítószeret tartalmazó raktár</li><li>• Kémia, fizika, szertár</li><li>• Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb.</li></ul> <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p><b>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések</b> utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Szabó Alex rendszergazda Farkasné Vinter Emese pedagógus</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li><li>• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li></ul>
--	--	---



		<p><b>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:</b> A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szülőkkal kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok</li><li>• Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Mihályné Kovács Angéla iskolatitkár</li><li>• Jelentés készítése. Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li><li>• Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li><li>• Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li><li>• Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető, Nagy Valéria igazgatóhelyettes A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető, Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li></ul> <p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b> Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény dolgozóinak visszahívása.</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li><li>• A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: Csoma Edit iskolatitkár</li><li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Gyórfi Lászlóné intézményvezető</li><li>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése</li><li>• Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</li><li>• A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.</li><li>• Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</li><li>• Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.</li><li>• A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.</li><li>• Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</li><li>• Jelentési kötelezettség ellátása.</li></ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Gyórfi Lászlóné intézményvezető Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li></ul>
--	--	--

<b>4.</b>	<p>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése              Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető, Nagy Valéria igazgatóhelyettes Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.              Felelős: Nagy Valéria igazgatóhelyettes Farkasné Vinter Emese pedagógus</li> <li>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.              Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető, Nagy Valéria igazgatóhelyettes Döntéseknek, hatáskörök kijelölése              Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető, Nagy Valéria igazgatóhelyettes Összekötők, képviselők adatainak rögzítése              Felelős: Csoma Edit iskolatitkár</li> <li>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.              Felelős, Nagy Valéria igazgatóhelyettes              Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé              Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető, Csoma Edit iskolatitkár</li> <li>• Váltásos munkarendre áttérés előkészítés              Felelős: : Györfi Lászlóné intézményvezető, Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li> <li>• Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése              Felelős: : Györfi Lászlóné intézményvezető, Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li> <li>• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása              Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető</li> </ul>
-----------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li><li>• A működési készenlét bevezetése Felelős Gyórfi Lászlóné intézményvezető</li></ul> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Gyórfi Lászlóné intézményvezető</li><li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Gyórfi Lászlóné intézményvezető</li><li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Nagy Valéria igazgatóhelyettes</li></ul> <p><b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</b> Felelős Gyórfi Lászlóné intézményvezető</p> <p><b>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</b> Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.</li><li>• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása. Felelős: Mihályné Kovács Angéla iskolatitkár</li><li>• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.</li></ul>
--	--	--

Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat

		<p>Felelős: Csoma Edit iskolatitkár, Farkasné Vinter Emese pedagógus A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.</p> <p>Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), művészeti csoportvezetők, iskolatitkárok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.</li><li>• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.</li></ul> <p>Felelős: Csoma Edit iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jelentések elkészítése, lezárása.</li></ul> <p>Felelős: Györfi Lászlóné intézményvezető</p>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

### Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatának ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségén túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:029142

Az intézmény neve: Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény alapítója: Klebelsberg Központ

Az intézmény fenntartója: Miskolci Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma:

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 3711 Szirmabesenyő Állomás utca 1.

Felügyeleti szerve: B-A- Z Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei:-

Az alapító megnevezése, címe: Klebelsberg Központ 1054 Budapest Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Az intézmény törzsszáma: 835299

Az intézmény bankszámlaszáma: 10027006-00336578-00000000

Az intézmény alapító okirat szerinti

tevékenységei:            alapfokú oktatás, alapfokú művészeti oktatás

A csoportok/osztályok száma:            13            db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:            300fő

A (köz)alkalmazottak létszáma:            39 fő

Engedélyezett pedagógus létszám:            30 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult:    Györfi Lászlóné intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola    3711  
Szirmabesenyő Állomás u. 1.

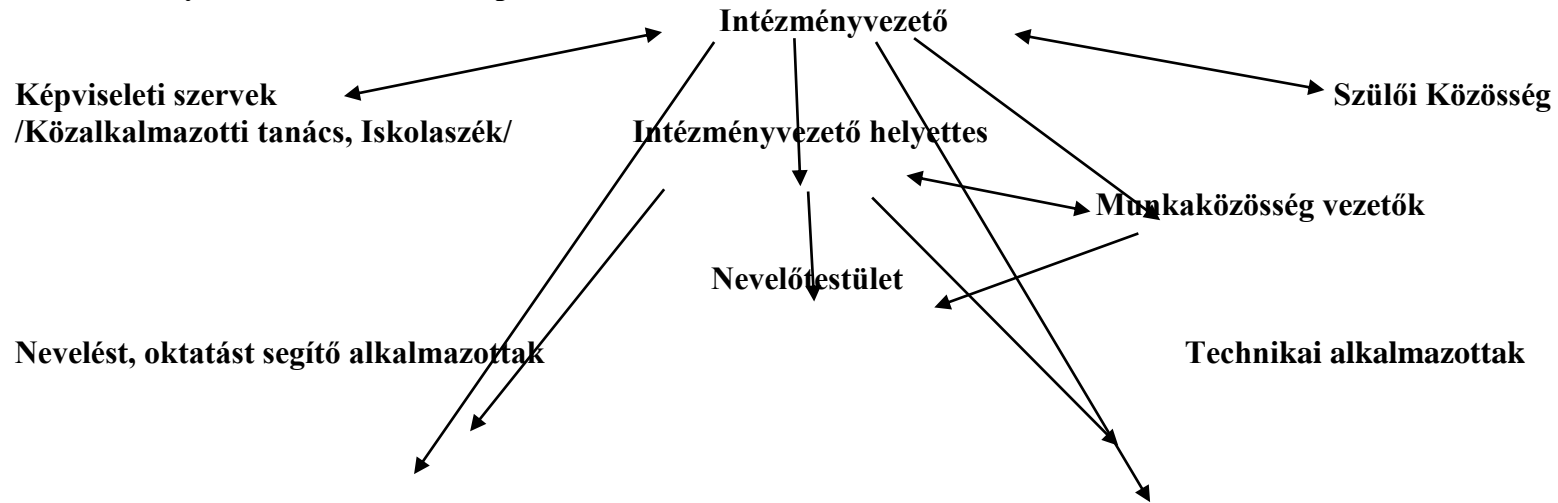
## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat

**Az intézményvezetés szerkezeti felépítése**



**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

**A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:**

**A SZICS vezetője: Gyórfi Lászlóné intézményvezető**

**A SZICS tagjai:**

**Elemző értékelő tagok: Tóth Judit, Farkasné Vinter Emese**

**Döntés előkészítő tagok: Nagyné Fedor Edina, Csonkáné Rácz Teodóra**

**Ügyeleti tagok: Nagy Valéria, Csoma Edit**

**Irányító csoport helye: Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola , 3711 Szirmabesenyő  
Állomás u. 1.**

**Az intézményi irányító csoport feladatrendje**

Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvez , fenntartó	Győrfi Lászlóné int. vez.	1.nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:		.					
	2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat	int.vez.	Győrfi Lászlóné int. vez.	1.nap	1. nap, folyamatos	int.vez.	int.vez.	
	2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	int.vez. h.	Nagy Valéria	2.naptól	2..naptól folyamatosan	int.vez. h.	int.vez. h.	

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	int.vez.h.	Nagy Valéria	2.nap	1. nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	int.vez. h.	int.vez. h.	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	int. vez.	Győrfi Lászlóné int. vez.	1.nap	1. naptól folyamatosan	int.vez.	int.vez.	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat	rendszergazda	Szabó Alex	1-2.nap	1.és 2. napon 3-4 órában			
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	int.vez. int.vez.h.	Győrfi Lászlóné int. vez. Nagy Valéria	2.nap	1. napon 4 órában	int.vez. int.vez. h.	int.vez. int.vez. h.	

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	int.vez.	Győrfi Lászlóné int. vez.	2.nap	2. napon 8 órában	int.vez.	int.vez.	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	int.vez. által megbízott személy	iskolatitár	1.nap	1. napon 2 órában			
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket <sup>2</sup> , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	int.vez. int.vez.h.	Győrfi Lászlóné int. vez. Nagy Valéria	1.nap	azonnal	int.vez. int.vez. h.	int.vez. int.vez. h.	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet	int.vez.	Győrfi Lászlóné int. vez.	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	int.vez.	int.vez.	

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	int.vez. által megbízott személy	Molnár Gergely	2. nap	második nap 2 órás intervallumban	fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	int.vez.és megbízott személyek	Győrfi Lászlóné int. vez.	naponta	2-3 óra		int.vez. h.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	int.vez. int.vez.h.	Győrfi Lászlóné int. vez. Nagy Valéria	naponta	1-2 óra	MNB HVB	int.vez. int.vez. h.	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kijelölt személyek	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos	Feladat ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	Győrfi Lászlóné int. vez.	1.nap	1-2 óra , illetve szükség szerint folyamatosan		Kijelölt személyek	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb	int.vez.h.	Nagy Valéria	naponta	folyamatos	MVB HVB	Felelős és ellenőr-	

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.						zö között	
<b>9.</b>	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	int.vez.	Győrfi Lászlóné int. vez.	szükség szerint	1 óra	MVB HVB	int.vez.	A megadott elérhetőségek
<b>10.</b>	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	int.vez.h. iskolatitkár	Nagy Valéria	szükség szerint	szükség szerinti idő			
<b>11.</b>	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	int.vez.által kijelölt személy	Nagyné Fedor Edina	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Int.vez. és felelős	
<b>12.</b>	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	int.vez.	Győrfi Lászlóné int. vez.	szükség szerint	szükség szerinti idő			
<b>13.</b>	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	int.vez.h.	Nagy Valéria	1.nap	folyamatosan		Munka köz.vez. oszt. f.	
<b>14.</b>	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	int.vez.	Győrfi Lászlóné int. vez.	A KMR elrendelése követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	Feladatot irányítók között	

## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

### Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetekben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

### Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédeése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére – a szervezetői egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

### Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

### Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS



Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

1. SZ MELLÉKLET

<b>INTÉZMÉNYJELENTÉS</b>		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat

2. SZ. MELLÉKLET

MEGHAGYÁSI JEGYZÉK A KIJELELT SZERVEZET RÉSZÉRE <sup>3</sup>		
<b>Intézmény megnevezése</b>	Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és AMI	
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>	
<b>A szervezet megnevezése:</b>		
<b>székhelye:</b>		
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>		
<b>adószáma:</b>		
<b>telefonszáma:</b>		
<b>e-mail címe:</b>		
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>		
<b>neve:</b>		
<b>telefonszáma:</b>		
<b>e-mail címe:</b>		
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>4</sup> (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):</b>		
	Munkakör	Feladat
1.	intézményvezető	

<sup>3</sup> 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>4</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

**Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2.	intézményvezető helyettes	
3.	tagiskola vezető	
4.	iskolatitkár	
5.	rendszergazda	
6.	pedagógus	
7.	ügyintéző/munkavédelmi felelős	

3. SZ. MELLÉKLET

<b>MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>5</sup></b>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>
<b>Az Intézmény székhelye</b>	
<b>kijelölt feladatellátási helye</b>	
<b>vagy telephelye</b>	
<b>adószáma</b>	
<b>telefonszáma</b>	

<sup>5</sup> Kiegészítő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat

e-mail címe											
Felelős (kapcsolattartó) személy											
neve											
telefonszáma 0											
e-mail címe											
Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör

### **3. számú melléklet: Munkaköri leírások**

### **4. számú melléklet: Teljesítményértékelési Szabályzat (TÉR)**

## **Függelék**

### **A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **1. Név, székhely**

Név: Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és AMI Diákönkormányzata

Székhely: Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
3711 Szirmabesenyő Állomás u. 1.

#### **2. Cél, feladatok**

Cél:

- A Diákönkormányzat célja, hogy iskolánk tanulói gazdái legyenek az iskolai diákéletnek.
- Olyan működő szervezetre van szükségük, amely lehetővé teszi a következőket:
  - \* a gyermekek érdekeinek védelmét,
  - \* a demokratikus jogok gyakorlását,
  - \* a szabadidő tervezését, szervezését,
  - \* az iskolához való kötődés erősítését,
  - \* vitakultúra, felelősségteljes döntés, kötelességtudat kialakítását.

Feladatok:

- A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Az iskolagyűlések, fórumok helyének, idejének meghatározása a tanulók bevonásával, javaslataik alapján.
- A jutalmazás és elmarasztalás elveinek kidolgozása.
- Pénzügyi források megteremtése a tanulók jutalmazására.
- A diákvezetők és felnőtt segítő pedagógusok feladatainak meghatározása.
- A diákok és tanáraik által elfogadott programok havonkénti meghatározása és megvalósítása.
- A Diákönkormányzat fő nevelési feladata az együttműködés és az együttérzés képességének alakítása, fejlesztése egyének, csoportok és közösségek között.

#### **3.Szervezeti felépítés és működés**

A szervezeti felépítés a következő szintekre osztható:

##### **3.1. Osztályszint**

Minden osztályban a tanulók megválasztják azokat a társaikat, akik az osztály vezetőségében vannak.

Feladatuk:

- Az osztály munkájának és közösségének a szervezése.
- Az osztálytitkár fogja össze a felelősök munkáját és képviseli osztályát az iskolai diákvezetőségben.
- Minden osztály + 1 képviselőt küld az osztálytitkáron kívül az iskolai diákvezetőségbe.

Feladatuk, hogy az iskolai diákvezetőségben tevékenykedjenek, valamelyik munkacsoport munkáját vezessék (ez a felső tagozaton érvényes).

### 3.2. Iskolai szint

Iskolai diákönkormányzat vezetősége - kupaktanács

Tagjai: osztálytitkárok

osztályküldöttek

Csúcsvezetőség (TOP 16) - Tagjai az osztályküldöttek, akiknek feladata egy-egy munkacsoport vezetése.

Munkacsoportok

Felső tagozat: \* tanulmányi

\* magatartás

\* kulturális

\* sport

\* ügyeleti

\* egészségügyi és környezetvédelmi

\* társadalmi munka

\* dekoráció

\* iskolarádió

Alsó tagozat: \* tanulmányi

\* kulturális

\* sport

\* ügyeleti

\* egészségügyi és környezetvédelmi

Az iskolai diákönkormányzat titkára az a tanuló, akit az osztálytitkárok és az osztályküldöttek megválasztanak.

Döntés mechanizmusa: titkos szavazás

Aki a második legtöbb szavazatot kapta, az a helyettes.

A diákönkormányzat titkára a munkacsoportok vezetésére felkéri az arra alkalmas tanulókat a vezetőségből. A diákélet szervezése, irányítása a csúcsvezetőség (TOP 16) feladata.

A vezetőség dönt a gyerekeket érintő bármilyen kérdésben. Két iskolagyűlés között irányítja a diákönkormányzat munkáját.

### 3.3. Iskolagyűlés

Az a fórum, ahol az iskola minden polgára jelen van.

Az iskolagyűlés dönt:

- az alapidokumentumok elfogadásában,

- a diákvezetőség által összeállított éves programtervezet elfogadásáról,

- ellenőrzi és beszámoltatja az általa választott vezetőket, megbízott felelősöket.

Valamennyi fórumot - az osztálygyűlések kivételével – a tanév előre meghatározott napjain tartjuk.

- Minden hónap első hétfője: munkacsoportok megbeszélése, ahol minden osztály felelőse jelen van, és beszámolnak az osztályban végzett munkáról.

- Minden hónap első keddeje: kupaktanács, ahol a munkacsoportok vezetői beszámolnak a végzett munkáról. Értékelnek, a következő hónap feladatait megbeszélik.

- Iskolagyűlést az alsó és felső tagozat részére évente 4 alkalommal tartunk. Az iskolagyűlésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a végzett munkáról. Értékel: jutalmazás, esetleges hiányosságok miatti elmarasztalás.

## 4. Tisztségviselők feladata, felelőssége

Diákönkormányzat - segítő pedagógus



Feladata:

- Segíti a diákok által is javasolt programok alapján az éves munkaterv elkészítését, az iskolában szervezett közös iskolai rendezvények lebonyolítását, rendben történő lefolyását.
- Segíti a diákvezetők, képviselők munkáját.
- Folyamatos fejlesztéssel teszi képessé az egyént és a közösséget saját feladataik elvégzésére.
- A feladat, a hatáskör és a felelősség egyensúlyának megteremtésére törekszik.
- Közvetítse a diákérdekeket a tanulóifjúság és a nevelőtestület között.
- Nyújtson segítséget a pályázatok megírásához, ami lehetővé teszi a tanulók különböző céljainak megvalósítását.

Osztályfőnökök

Feladatuk:

- Fontos szervezői, irányító szerepet töltenek be a diákönkormányzat munkáját.
- Folyamatos tájékoztatást kell kérniük egy-egy önkormányzati ülés témájáról az osztályba járó diákvezetőktől, illetve osztálytitkártól.
- Tanítványai javaslatait, ötleteit az osztályfőnöki órákon összegyűjti, amelyeket majd az osztálytitkár terjeszt az önkormányzati gyűléseken a munkacsoportok elé.

Önkormányzati munkacsoportok, felnőtt-segítő pedagógusok

Feladatuk:

- Minden munkacsoport havonkénti lebontásban elkészíti programját a tanulók ötletei, javaslatai alapján.
- A programokat a minden hónap első hetében tartott iskolagyűlésen ismertetik a diákönkormányzat valamennyi tagjával. Az itt elhangzó javaslatokkal programjukat kiegészíthetik.
- A programok megvalósításáról, az esetleges módosításokról is az iskolagyűlésen adnak számot. Itt kerül sor a jutalmazásokra, esetleg elmarasztalásokra is.
- A munkacsoportok segítenek a közös rendezvények lebonyolításában a felnőtt-segítő pedagógus támogatásával.

## **5. Joggyakorlás**

A Diákönkormányzatnak döntési joga van:

- saját munkája, működése megszervezéséről;
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról;
- tisztségviselői megválasztásáról;
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított pénzösszeg felhasználásáról;
- meglévő hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- saját tájékoztatási rendszeréről,
- vezetőinek, munkatársainak megválasztásáról.

A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbiakban:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat bizonyos pontjaiban (a Vhr. 4. § (3) bekezdésének c pontja határozza meg, hogy mely részeire terjed ki);
- a szociális juttatások elveinek meghatározásában;
- ifjúságpolitikai pénzeszközök felhasználásában;
- a házirend elfogadásában és módosításában.

## **6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- Tisztelettudó formában, mások emberi méltóságát nem sértve véleményt nyilváníthatnak az iskolai életet érintő bármilyen kérdésről.

- Tájékoztatást kérhetnek személyüket, tanulmányaikat érintő kérdésekben.
- Biztosítjuk a sérelmek kivizsgálását, orvoslását.
- Érdekképviselőként a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A véleményezési jog gyakorlása a csúcsvezetőséget (TOP 16) illeti meg. A hivatalos véleményt a csúcsvezetőség rendszeres beszámolója alapján ismerhetik meg.
- A Diákönkormányzaton keresztül kérdéseket, javaslatokat terjeszthetnek az iskolaszék elé.
- Az előterjesztéstől számított harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kell kapniuk. Érdeminek az írásban kapott választ tekinthetik és azt, ami megoldotta a problémáikat.
- Sürgős esetekben a diákönkormányzat-segítő pedagógusokhoz és az igazgatóhoz fordulhatnak.
- Az információcsere fórumai:
  - iskolagyűlés (évente 4-szer)
  - munkacsoportok megbeszélései havonta
  - Rendszeres tájékoztatásukat az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Itt megtalálhatják a közoktatási törvényt, annak végrehajtási rendeleteit is, valamennyi iskolai dokumentum diákokat közvetlenül érintő részeit.
  - Legmagasabb tájékoztatási fórum a diákközgyűlés, amelyre tanévenként egy alkalommal kerül sor.
  - A diákközgyűlésen a Diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
  - A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az eltelt időszak munkájáról.
  - A közgyűlésen a tanulók kérdéseket tehetnek fel a Diákönkormányzat és az iskolavezetés felé. A kérdésekre 30 napon belül választ kell kapniuk.

## **7. Zárórendelkezések**

Jóváhagyás, érvényesség

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a vezetőség és a nevelőtestület fogadja el az SZMSZ-tal együtt.

A hatálybalépés napja a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Nyilvánosság

A teljes szöveg megtekinthető az alábbi helyeken:

igazgató iroda

igazgatóhelyettesi iroda

diákönkormányzat-segítő pedagógus

Módosítás

Jelen SZMSZ módosítása csak a diákvezetőség, nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

## **Az iskolai sportkör Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **1.A sportkör tagsága**

Az iskola alapító okirata és az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat megfelelő pontjai szerint az iskola sportkört működtet.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja. Létesítményi kereteit az iskola sportcélú helyiségei adják. Minden eszköz fölött az iskola rendelkezik.

A mindennapi testedzést kiegészítve működik. Ingyenesen igénybe vehető, tagjai tagdíjat nem fizetnek.

### **2.Az iskolai sportkör célja:**

- sajátos eszközeivel járuljon hozzá, hogy a tanulók életigenlő, az egészséget saját értékrendjükben kiemelt helyen kezelő személyiséggé váljanak,  
- tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség biztosítása intézményen belül és intézmények között,

- játék, versenyzés, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása,

- az intézmény, a gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával

biztosítani a tagok és a támogatók rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását,

- külön szerződés alapján az iskola sportlétesítményeinek fenntartása, fejlesztése,

- az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíti a diákönkormányzatiság erősödését,

a tanulók ez irányú fejlődését, tanulását,

- a helyi önkormányzattal együttműködve a lakótelep lakosságának minél nagyobb hányadát megnyerni a rendszeres mozgás, az egészséges életmód érdekében,

- rendszeres kapcsolattartás a város és a megye diáksport szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel.

### **3.Az iskola sportkör tagsága**

Az iskolai sportkör tagsága az iskola nappali tagozatos tanulói, akik vállalják az iskolai sportkör célkitűzéseit erkölcsi, anyagi támogatását.

Kimagasló munka erkölcsi elismeréseként az iskolai sportkör gyűlése tiszteletbeli tagságot adományozhat mind gazdálkodó szervezetek, mind magánszemélyek részére. A tiszteletbeli tagokat teljes körű jogosítványok illetik meg. A szervezet tagsági jogait képviselője útján gyakorolja.

Felvétel és kizárás

Az iskolai sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.

A sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.

Különösen indokolt esetben – a vezetőség javaslatára – a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

### **4.A sportköri tag jogai és kötelességei**

A sportköri tag jogai:

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat,

- a sportkör képviselőjében részt vehet a diák sportversenyeken,
- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben,
- választhat és választható a sportkör tisztségeire,
- használhatja a sportkör rendelkezésére álló sportlétesítményeket, eszközöket, felszereléseket.

A sportköri tag kötelességei:

- rendszeres sporttevékenységet folytasson,
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát,
- hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait, óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit,
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét,
- magatartása mindenkor sportszerű legyen,
- a tanév elején választott sportkörbe év végéig járnia kell,
- a versenyen – benevelése esetén – kötelező részt venni,
- a versenyről való távolmaradás – orvosi igazolás hiányában – a sportkörből fél évre való kizárást eredményezheti.

### **5. Az iskolai sportköri támogatók jogai és kötelességei**

A támogató és tiszteletbeli tag jogai:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben,
- térítésmentesen használhatja a sportkör által igénybe vehető sportlétesítményeket,
- választó és választható a sportkör tisztségeire,
- a vezetőség megbízásával foglalkozásokat vezethet, felügyeletet tarthat, képviselheti a sportkört, elláthat technikai és egyéb feladatokat.

A sportköri támogató kötelességei:

- a működési szabályzat betartása,
- a sportkör célkitűzéseinek segítése,
- a sportlétesítmények és eszközök megóvása,
- sportszerű magatartás,
- a sportkör sportlétesítményeinek óvása.

### **6. A sportkör szervei**

#### **6.1. A sportköri gyűlés**

A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportköri gyűlés. A gyűlés indokolt esetben dönthet úgy, hogy a közgyűlés helyett a továbbiakban küldöttközgyűlés gyakorolja a jogait. A küldöttközgyűlés a sportszervezetek 20 %-ának választás útján történő összehívását jelenti.

#### **6.2. A sportköri közgyűlés**

A sportköri közgyűlést vagy küldöttközgyűlést (a továbbiakban gyűlés) legalább évente kétszer

– a tanévkezdéshez és a gazdasági évhez igazítva – össze kell hívni. Az előző időszak munkájának értékelésére, a következő időszak feladatainak meghatározására a vezetőség megválasztására, kiegészítésére kerül itt sor. A gyűlést akkor is össze kell hívni, ha egy sportszervezet összes tagjának kétharmada vagy a sportkör tagságának 20 %-a kezdeményezi.

#### **6.3. A gyűlés hatásköre**

A gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A Működési Szabályzat megállapítása, elfogadás és módosítása,
- az előző időszak munkájának értékelése,
- a következő időszak munkatervének kialakítása,
- a vezetőség egy éves időtartamra történő megválasztása,

- a tagsági törlések és kizárások elfogadása,
- küldöttek választása a diáksport magasabb fórumaiba,
- az ISK megalakulásának, feloszlásának kimondása,
- határozatával egyes ügyek kivizsgálására, vagy döntések előkészítésére bizottságokat hozhat létre.

A fentieken kívül a közgyűlés javaslattételi és véleményezési joga minden olyan kérdésre kiterjed, amely a működést érinti.

#### 6.4. Az éves munkaterv

Az éves munkatervben meg kell határozni:

- az adott tanévben működő sportköröket, a sportkör vezetőjének nevét,
- a működés helyét, idejét,
- a legfontosabb fejlesztéseket,
- a versenyzési tervet,
- a sportsportok működési területeit és feladatait,
- a rendezvényeket és az egyes tevékenységek közvetlen felelőseit.

#### 6.5. Határozathozatal

Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben

titkos szavazás mellett is dönthet.

Az iskolai sportkör akkor határozatképes, ha tagságának több mint a fele jelen van.

Határozatképtelenség miatt másodízben összehívott gyűlés a megjelölt tagok számára való tekintet nélkül határozatképes. Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazás mellett dönthet.

Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

#### 6.6. Irányítás

Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja. A vezetőség tagjai a következők:

- az iskolai sportkör elnöke,
- szakirányító – testnevelő tanárok,
- támogatók közül három fő,
- a sportsportok vezetői.

A vezetőség feladatai:

- az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása,
- a vezetőség határozatainak végrehajtása,
- a tanévre szóló iskolai sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése,
- a sportkör fejlesztési előirányzatainak kidolgozása a munkaterv és az eseménynaptár alapján,
- a foglalkozások idejének meghatározása,
- a sportkör tagjainak és támogatóinak szervezése,
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel,
- az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása,
- fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a foglalkozásokon a balesetvédelmi és más biztonsági előírás betartása.

A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több, mint a fele jelen van. A vezetőség határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata

dönt.

A vezetőségi ülést alkalmanként választott levezető elnök vezeti.

A vezetőség ülésének állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt:

- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- a szülői szervezet képviselője,
- az illetékes önkormányzat sporttevékenységért felelős képviselője,
- a fenntartó képviselője,
- a körzeti diáksport bizottság referense.
- A vezetőségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezetőt a vezető vagy a levezető elnök bízta meg. Az elkészült jegyzőkönyvet a szokásos szabályok szerint hitelesíteni szükséges.
- A sportkörben – a helyi lehetőségek figyelembe vételével – a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a közgyűlés határozata alapján általános vagy sportági állandó vagy időszakos sportcsoportok működhetnek.
- A sportcsoportok vezetésére a testnevelő tanárokon kívül felkérhető külső segítő is. A sportcsoportok vezetőinek feladatai:
  - a sokszínű rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása,
  - az intézményen belül játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése,
  - túrák, táborok szervezése,
  - a csoport munkájának népszerűsítése,
  - a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külön sportegyesületekbe, sportiskolába,
  - versenyztetési program elkészítése,
  - versenyeken való részvétel,
  - nyilvántartás vezetése (sportnapló, jegyzőkönyv, igazolás, stb.),
  - éves értékelés elkészítése.

#### **7. Gazdálkodás**

A sportkör költségvetéssel, pénzügyi forrásokkal nem rendelkezik. Szponzorok nyújthatnak számára támogatást az iskolát segítő alapítványon keresztül.

#### **8. Záradék**

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt lép életbe, elfogadására, módosítására ugyanazok a szabályok vonatkoznak.

## Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

### *Jelenleg nem releváns*

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

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

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az intézmény Pedagógiai programja

1. Elhelyezése: 20 m<sup>2</sup>-es könyvtárhelyiség (1 kistermi egység) valamint szaktantermi letétek

Személyi feltétel: 1 fő tanár –heti 1 órában

Használók köre: az iskola pedagógusai, tanulói

Hálózatban elfoglalt helye: nincs

Típusa:zárt iskolai könyvtár

### 2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja. E feladatkörben ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében,
- a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatásának keretében,
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

### 3. Az iskolai könyvtárak gazdálkodása

Az iskolák állami fenntartásúvá válása óta, 2013-tól nem rendelkeznek költségvetéssel, így az iskolai könyvtár részére sincs elkülönítve ilyen jellegű pénzforsrás. A beszerzések az alábbi módon történhetnek:

források:

o fenntartó által engedélyezett beszerzések

o a könyvtár számára támogatást nyújthatnak egyének és szervezetek az alapítvány javára címezve:

o „könyvtáros tanár” figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázati kiírásokat, s ennek megfelelően pályázati munkákat készít, amelyek támogatást nyújthatnak a könyvtár működéséhez

Minden könyvtári beszerzéskor szükséges az iskola igazgatójával és a fenntartóval történő egyeztetés.

### 4. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár alapfeladatait a 2011.évi CXC. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet fogalmazza meg.

A könyvtár biztosítja az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges könyveket,

folyóiratokat és egyéb információhordozó anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését. Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja az igazgató irányításával, közben figyelembe veszi az iskola közösségeinek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, iskolaszék, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységgel.

A könyvtár alapfeladataihoz kapcsolódó szolgáltatások

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalomkutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez.

Az iskola vezetőjének irányításával, a tantestülettel és a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan, együttműködve közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

A nyitvatartás idejében a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Lehetővé teszi állományának kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. A helyben használható gyűjteményrész kivételt képez a kölcsönzés alól.

A könyvtár kiegészítő feladataihoz kapcsolódó szolgáltatások

A könyvtár kiegészítő feladatait a 2011.évi CXCV. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet fogalmazza meg. Ezek:

Tanórán kívül foglalkozásokat tart (napközis csoportfoglalkozások, vetélkedők, rendezvények).

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (tanári példányok és tartós könyvek).

Részvétel a dokumentum- és információcserében.

## 5. Az iskolai könyvtárak gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg

## 6. Gyűjteményszervezés

A könyvtár folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint, mely tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét.

Gyarapítás

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtáros legfontosabb tájékoztatói segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadási katalógusok, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák lehetnek. A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindig össze kell vetni a betűrendes katalógussal, a nívó katalógussal és a deziderátával. A beszerzési keret elégtelensége miatt az alábbi lépésekben lehet csökkenteni a vásárlás mértékét:

- házi olvasmányok, munkáltató művek példányszámának csökkentése,
- ajánlott művek sokféleségének csökkentése,
- a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának



csökkentése.

A kívánatos, de be nem szerzett dokumentumokról deziderátát célszerű vezetni.

A dokumentumok állománybavétele

A beérkező dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba, címleltárkönyvbe kell bevezetni. A könyvtár teljes állományának számítógépre vitele után át lehet térni a csak számítógépes nyilvántartásra. A gyorsan avuló anyagokról időleges nyilvántartást, brosúra leltárkönyvet kell vezetni.

A tartós tankönyvekről tankönyvi nyilvántartást kell vezetni.

Csoportos leltárkönyv is vezethető, amely a statisztikai kimutatás eszköze lehet.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (a tartalmilag elavult, a fölőspéldányok, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok),
- természetes elhasználódás (selejt),
- hiány (vis maior, behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány).

Muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

Az állományból való kivonást meg kell előznie állományelemzési tevékenységnek. Az itt nyert tapasztalatokat a gyarapítás folyamatában is fel kell használni.

Az állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtárban 3 évenként kell leltározni. Soron kívüli állományellenőrzésre van szükség a könyvtáros személyének változásakor (átadás-átvételi leltár), ha az állomány védelme valamilyen ok miatt egy ideig nem volt biztosított, illetve elemi kár vagy bűncselekmény esetén. A leltározásról ütemtervet kell készíteni, mely tartalmazza az állományellenőrzés módját, típusát, menetét, lebonyolítását, lezárásának ügymenetét, a leltározásban résztvevő személyek nevét. A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

Az állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár

számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközhiányért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért ( a dokumentum mindenkori eszmei értékét kell téríteni ).

A tanulók és a dolgozók tanuló - illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári

tartozás után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és a portán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának vagy egyéb alkalmazottjának. A könyvtárba csak a könyvtáros vagy - takarítás, szellőztetés, épületvédelem céljából - a gazdasági vezető tudtával lehet bemenni.

A könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Az igazgató elrendeli és végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni TILOS. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, portalanítására.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat el kell különíteni, féregteleníteni, fertőtleníteni kell.

A nem nyomtatott dokumentumokat típusuknak megfelelő védelemben kell részesíteni (lemezeket állítva tárolni, elektromágneses hordozókat elektromágneses erőtérrel, sugárzástól óvni).

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- állományellenőrzési nyilvántartás (zárójegyzőkönyv),
- kölcsönzési nyilvántartás (tartós megőrzésre szánt dokumentumoknál tasakos, gyorsan avuló dokumentumoknál füzetes).

7. A könyvtári állományok elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola alsó folyosójánkapott helyet, kistanterem nagyságú (kb.20m<sup>2</sup>), 5-6 tanuló befogadására alkalmas.

A könyvállomány fő része a könyvtárhelyiségben szabad polcokon található.

Állományrészek:

kézikönyvtári állomány ETO szerinti szakrendben elhelyezve,

ismeretközlő irodalom szakrend szerinti elrendezésben,

szépirodalom szerzői betűrendes ( Cutter-szám ) elrendezésben,

időszaki kiadványok időrendben,

-Av- dokumentumok,

számítógéppel olvasható dokumentumok folyószámos ( numerus currens ) tankönyvek, munkafüzetek,

tanári kézikönyvek, brosúra nyilvántartás folyószámos

- külön gyűjtemények szakrendben

pedagógiai gyűjtemény szakrendben

könyvtári szakirodalom szakrendben

Könyvtárból kihelyezett letétek - szaktantermekben található.

A könyvtárból kihelyezett letétekről lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

8. A könyvtári állomány feltárása

9. A könyvtárak munkarendje

Heti nyitvatartási idő: 1óra.

A könyvtári foglalkozásokat a nevelők tanmenetében is feltüntetve, előre megtervezett foglalkozási rend szerint kell megtartani.

A könyvtár kölcsönzési forgalmáról statisztikai jelentést kell készíteni.

A könyvtári foglalkozásokat az osztálynaplóba kell vezetni.

A könyvtár használatára vonatkozóan szabályzatot kell készíteni, amely tartalmazza: a használatra jogosultak körét, a használat módját és feltételeit, a kölcsönzési előírásokat, a nyitva tartás és kölcsönzés idejét, a könyvtár szolgáltatásait, az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket. A használati szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

#### 10. Zárórendelkezés

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata része az iskola szervezeti és működési szabályzatának. Az iskola működésére vonatkozó szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények változása miatt szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, és érvényes a visszavonásig.

## A tankönyvellátás rendje

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII törvény módosítása,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet,
- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet alapján kerül sor.

A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

Alapfogalmak

- Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

Tankönyv lehet a szótár, kislexikon, atlasz, szöveggyűjtemény, elektronikus adathordozón rögzített könyv (digitális tananyag), amelyet tankönyvvé nyilvánítottak.

- Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, kislexikon), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvántartási eljárásban – atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetében legalább öt évre – vállalja a tankönyv változatlan kiadását.

2004. évi tv.: könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

- Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott hivatalos tankönyvjegyzék, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, és tanulási segédleteket.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint

- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv nem változtatható meg. Erre lehetőség tantervmódosítás, tankönyvek átdolgozása esetén nyílik lehetőség.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény pedagógiai programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, tanulási segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek megfelelő tankönyvek kerüljenek a csomagba
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot,
- ellenőrzi, hogy a fenntartó által megadott pénzügyi keretet a tankönyvsomagok ne lépjék túl.

A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel-e a tankönyvjegyzékben vagy sem; ill. megfelel-e az érvényben lévő tantervnek.

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolaigazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.

A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében a nevelőtestület meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős,

Az iskolaigazgató a nevelőtestületi döntés alapján gondoskodik arról, hogy az érintett személyek tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.

Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló legfeljebb kétszer alkalommal jogosult arra, hogy ugyanazt a tankönyvet megkaphassa. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és azt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált, a könyvtári könyveket visszaadja; amennyiben ugyanabból a könyvből tanulnak az új intézményben, és az nem tud biztosítani a tanuló számára tankönyvet, akkor a tanuló magával viheti a tankönyveket. Ebben az esetben év végén vissza kell azokat szolgáltatni intézményünknek. –

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- évfolyamonkénti tankönyvlista összeállítása

- tankönyv megrendelése a fenntartó által kijelölt forgalmazó (KELLO) külön, az iskoláknak létrehozott webfelületén

- meglévő könyvtári tartós tankönyvi példányok, új tartós példányok beszerzésének felmérése,

- a tartós tankönyvek iskolai könyvtári állományba vétele,

- tankönyv tanulókhöz való eljuttatása,

- év végén a tartós tankönyvek tanulóktól való visszavétele.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok elláthatóak:

- az iskola közreműködésével,

- a fenntartó által kijelölt forgalmazó (KELLO) bevonásával

- amennyiben a szülő nem kíván élni az iskolai könyvtár nyújtotta tartós tankönyvek igénybevételeivel, akkor a KELLO felületén saját költségére megrendelheti azokat.

Felelősségi szabályok:

- a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel – függetlenül attól, hogy a feladatokat, vagy azok egy részét a tankönyvforrgalmazónak átadja-e vagy sem.

A tankönyvellátási feladatok végrehajtása

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtása az alábbiak szerint történhet:

- csak az iskola végzi a tankönyvellátás feladatainak végrehajtását,

Az iskolaigazgatónak év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.

A kidolgozott javaslatot célszerű az iskolaigazgatónak előzetesen véleményeztetnie:

- a nevelőtestülettel,

- az intézményi tanáccsal, az iskolai szülői szervezettel, illetve a diákönkormányzattal.)  
Az érintettek véleményét figyelembe véve az iskolaigazgató átgondolja a korábbi javaslatát, indokolt esetben módosítja azt.

A nevelőtestület a tankönyvellátás rendjében határozza meg azt, hogy az iskola milyen feladatokat lát el a tankönyvellátás megszervezése során.

Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvellátási szerződést a fenntartó, az illetékes tankerület köti meg az iskolák nevében.

A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek.

A tankönyvek magas értékére való tekintettel az őrzésről olyan helyiségben kell gondoskodni, mely riasztóberendezéssel védett, és/vagy rácsos ablakkal és ajtóval ellátott.

A biztonságos őrzés érdekében az iskolaigazgató elrendelheti az őrzési célú ügyelet tartását.

A tankönyv értékesítésre vonatkozó tájékoztatás megadása

Az iskolaigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanuló, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását tankönyv átadásának időpontjáról.

A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása

A tankönyvforgalmazó a fenntartó, az illetékes tankerület közreműködésével a tankönyvfelelősnek anyagi ellenszolgáltatást biztosít.

A tankönyveket csoportos, listás nyilvántartásba kell venni.

Az elhasználódás mértéke a nyilvántartásba vételtől számított évi 25%-os. A már nem használható tankönyveket folyamatosan ki kell vonni az állományból.

A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatban Házirend- szabályozza. Tartós az a tankönyv, mely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

1. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha az szerepel a tankönyvlistán, és megfelel az aktuális tantervi előírásoknak, valamint rendelkezik az arra vonatkozó engedélyszámmal.

2. A tankönyvek megrendelését minden évben a fenntartó által megadott határidőig kell elvégezni.

3. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja.

3.1 Dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások.

3.2 Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) tartó tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek

4. Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

4.1 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén : legfeljebb négy év,

Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1- június 15-ig,

4.2 Kártérítés:

- egy év után 50%-os, vagy az elveszett dokumentum pótlása,
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít,
- a továbbiakat az iskola Házirendje határozza meg.

4.3 A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár tankönyvtárában kell helyezni.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Jogszába (2007. évi XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.tv módosítása) rendelkezik a kártérítés kérdésével.

Meg kell téríteni a tankönyv árát:

- ha elveszik;
- megrongálódik.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát:

- Tankönyv, munkatankönyv (!) rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az intézményi SZMSZ, valamint a Házirend szabályozza

- Tankönyvkölcsönzést;
- Tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést;
- Kártérítés mérséklését, elengedését.

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

Az ingyenes tankönyvben részesülők a tankönyv átvételét a könyvtárostánár által vezetett egyéni tankönyvlista nyilvántartása igazolja, melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt. A tanuló aláírása mellett a szülő is igazolja aláírásával az átvétel tényét.

A napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító könyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyvállományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.



## A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. Általános rendelkezések

1.1. A Szülői Szervezetet tevékenysége során az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek érdekképviselőjét ellátja.

1.2. A Szülői Szervezet az iskola részeként fejt ki a tevékenységét. A Szülői Szervezet legfontosabb feladatának azt tekinti, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola vezetői, pedagógusai és dolgozói között.

### 2. A Szülői Szervezet felépítése és létrehozatala

2.1. Az Iskolai Szülői Szervezet részei:

- a választmány,

- a vezetőség.

2.2. A választmány tagjainak száma megegyezik az iskolai osztályok számának kétszeresével. A választmányba minden osztály, az osztályba járó tanulók szülei közül két-két tagot küld.

2.3. A vezetőség öt tagból áll. A vezetőség tagjait az osztályok választmányi tagjaiból a választmányi tagok választják ki. A vezetőségnek az az öt szülő lesz a tagja, aki a legtöbb szavazatot kapta.

2.4. A választmányi tagok megválasztása szülői értekezletek keretében történik. A választás akkor érvényes, ha az osztályba járó tanulók szüleinek több, mint ötven százaléka jelen van. A választmányi tag megválasztása nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

2.5. A választmány tagjai megválasztásukat követően három tagú választási bizottságot hoznak létre. A választási bizottság elkészíti a vezetőség jelölési listáját. Lebonyolítja a szavazást.

2.6. A borítékot a szavazó bizottság bontja fel és összesíti.

### 3. A választmányi tagság megszűnése

3.1. Az öt tagú vezetőség tagjai közül elnököt, elnökhelyettest és titkárt választ. A választás titkos szavazással történik. A megválasztáshoz a jelenlévők kétharmadának igenlő szavazata szükséges.

3.2. Az elnök képviseli az iskolai Szülői Szervezetet az iskola igazgatójánál, vezetőségénél.

3.3. Az elnökhelyettes az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait.

3.4. A titkár gondoskodik a vezetőség üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről.

### 4. A Szülői Szervezet működése

4.1. A vezetőség szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, minden hónap utolsó hetében - előzetes időpontegyeztetés alapján - ülést tart.

4.2. Rendkívüli vezetőségi ülést kell tartani, ha az iskolaszék napirendjének megtárgyalása azt indokoltá teszi, illetőleg ha rendkívüli ülés megtartását a Szülői Szervezet vezetőségének két tagja, vagy a választmány három tagja kezdeményezi.

4.3. A vezetőség minden tanévben legalább két alkalommal összehívja a választmányt.

4.4. A Szülői Szervezet napirendjét maga határozza meg. Minden esetben meg kell tárgyalni azokat az ügyeket, amelyeket az iskolaszék is napirendjére tűzött. A vezetőség ülésére meg kell hívni az iskola igazgatóját, illetve képviselőjét. A vezetőség köteles megtárgyalni azokat az ügyeket is, amelynek megvitatását legalább 10 szülő aláírásával kezdeményezett.

### 5. A vezetőség ülése

5.1. A vezetőség ülése határozatképes, ha tagjai közül legalább ketten jelen vannak.

5.2. A vezetőség üléseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettese vezeti.

5.3. A vezetőség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, a napirendet, az egyes napirendekkel kapcsolatosan elfogadott döntéseket.

5.4. A vezetőség üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök és a vezetőség tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

### 6. A vezetőség és a választmány kapcsolata

6.1. A vezetőség által hozott döntéseket írásban el kell juttatni a választmány valamennyi tagjához, aki szükség szerint értesíti az iskolába járó tanulók szüleit.

6.2. A választmány tagjai az osztályba járó tanulók szüleitől érkező javaslatokat, véleményeket írásban továbbítják a vezetőség részére. Három választmányi tag kezdeményezésére a vezetőség köteles ülést tartani és a kért javaslatot megvitatni. Ha a választmány tagjai közül tízen kéri, a vezetőség kibővített, valamennyi választmányi tag jelenlétével megszervezett ülést tart. A vezetőség bármelyik választmányi tag kezdeményezésére is tarthat kibővített ülést.

7. Az iratkezelés

7.1. A Szülői Szervezethez érkezett iratokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni.

7.2. A Szülői Szervezet döntéseit határozatba foglalja. A határozatokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni.

7.3. A határozatot meg kell küldeni az érdekelteknek.

7.4. A határozatról külön nyilvántartást kell vezetni. A határozatok végrehajtását a titkár kíséri figyelemmel.

## **Záró rendelkezések**

1. *Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása* csak a nevelőtestületi elfogadással, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. *Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez* szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

## Legitimáció